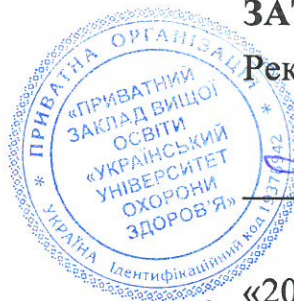


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УКРАЇНСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПО «ПЗВО «УУОЗ»



Світлана КОРЕЦЬКА

«20» травня 2026 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої
освіти

Перший (бакалаврський)

Ступінь вищої
освіти

бакалавр

Галузь знань

D «Бізнес, управління та право»

Спеціальність

D3 «Менеджмент»

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань «Менеджмент персоналу» спеціальності D3 «Менеджмент».

Розробник:

Добрянський Ігор Анатолійович., доктор педагогічних наук, професор

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри «Менеджмент персоналу»

Протокол від «15» травня 2026 року № 01

Завідувач кафедри

М.Х. Корецький

«15» травня 2026 року

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань «Менеджмент персоналу» спеціальності D3 «Менеджмент»,

Гарант ОПП «Менеджмент персоналу»

М.Х. Корецький

«15» травня 2026 року

1.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс: Підготовка бакалаврів	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 10	галузь знань: «Менеджмент персоналу» спеціальності «Менеджмент» Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалаврський D3	Денна форма навчання Нормативна Рік підготовки: 1-й
Змістових модулів: 2		Семестр: 1, 2 Аудиторні заняття: 120 3 них: Лекційні заняття: - Практичні заняття: 120 Самостійна робота: 180
Загальна кількість годин: 300		1-й семестр – 60 год. самостійна робота: 90 2-й семестр – 60 год. самостійна робота: 90
		Форма підсумкового контролю: 1-й семестр - залік 2-й семестр - екзамен

2.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Загальна мета дисципліни – удосконалення навичок та умінь усного і писемного іншомовного мовлення студентів у межах визначеної тематики, у тому числі професійної, відповідно до потреб міжкультурного спілкування та професійної підготовки за фахом. Навчання іноземної мови у вищому навчальному закладі повинно забезпечити реалізацію практичних, освітніх, розвивальних та професійних цілей, а саме:

Практична мета навчання полягає в формуванні у студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Освітня мета: формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння вчитися як складова компетентності навчання впродовж життя); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання упродовж життя.

Розвивальна мета передбачає допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

Професійна мета передбачає формування у студентів професійної компетенції шляхом ознайомлення їх з роботою видатних спеціалістів у галузі, фаховою літературою з відповідною лексикою, спеціальною термінологією і стилістичними особливостями мови професійної галузі, формування мовленнєвих стратегій у сфері професійної комунікації.

Завдання дисципліни:

1. Сформувати іншомовну комунікативну компетентність, у тому числі у сфері спілкування, що визначена майбутніми професійними інтересами і потребами.
2. Сприяти формуванню програмних загальних компетентностей засобами іноземної мови, визначених відповідними освітніми програмами, зокрема:
 - вміння співвідносити теоретичні знання з практичними потребами майбутньої професійної діяльності; - готовність до ефективної комунікації в іншомовному середовищі, у тому числі у професійній сфері;
 - вміння працювати з навчально-методичною літературою та фаховою літературою; - вміння представити складну комплексну інформацію у стислій формі усно та письмово;
 - вміння аргументувати та обґрунтовувати власну позицію, висувати заперечення стосовно аргументів опонента, дотримуючись усталених норм; - навички міжособистісних стосунків та готовність роботи у команді;
 - вміння і навички використання інформаційно-комунікаційних та комп'ютерних технологій як інструменту для набуття знань і умінь у професійній сфері;

- здатність орієнтуватися у різних поглядах на світ і місце та роль людини в ньому, здатність мати, обґрунтовувати власну світоглядну позицію, переконаність у принциповій важливості для кожної людини вільного світоглядного самовизначення; усвідомлення ролі пізнання і наукового знання для суспільного розвитку.

3. Загальні компетентності (ЗК), спеціальні (фахові) компетентності (СК) та програмні результати навчання (ПРН)

Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.</p>
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	<p>СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>
Програмні результати навчання (ПРН)	<p>ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p>

3.1. Мовна компетенція

Знання граматики, лексики, фонетики виучуваної іноземної мови та володіння граматичними, лексичними та фонетичними навичками у різних видах мовленнєвої діяльності на рівні B2 (незалежний користувач, вище середнього) відповідно до Європейських рекомендацій з мовної освіти.

3.2. Мовленнєва компетенція

Володіння видами мовленнєвої діяльності та стратегіями мовленнєвої поведінки (читання, говоріння, аудіювання, письмо) на рівні B2 (незалежний користувач, вище середнього) відповідно до Європейських рекомендацій з мовної освіти, а саме:

- розуміння основних ідей текстів як на конкретну, так і на абстрактну тему, у тому числі й за фахом;
- уміння вільно спілкуватися з носіями мови без особливих утруднень для будь-якої зі сторін та розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на теми, близькі і часто вживані у професійній діяльності, навчанні, під час дозвілля тощо;
- уміння здійснювати чіткі та детальні повідомлення на різні теми та аргументувати свою позицію щодо обговорюваної проблеми;

- уміння розв'язувати більшість проблем під час перебування у країні, мова якої вивчається; висловлюватись на знайомі теми або теми, пов'язані з особистими інтересами; описувати досвід, події, сподівання, мрії тощо;
- уміння розуміти основні ідеї тексту як на конкретні, так і на абстрактні теми, у тому числі, дискусії за фахом;
- уміння вільно спілкуватись із носіями мови, чітко, детально висловлюватись з широкого кола тем, виражати свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи за і проти;
- уміння читати автентичні тексти з професійної тематики та здійснювати пошук інформації з прочитаного тексту;
- уміння передавати у письмовому вигляді інформацію, звернення, пов'язані з необхідністю вказування особистих даних та нагальними потребами у межах тем, визначених Програмою.

3.3. Соціокультурна компетенція (країнознавчий та лінгвокраїнознавчий блоки)

- Країнознавчий блок, що включає знання про культуру, історію, географію, політичний, економічний устрій країни, мова якої вивчається;
- лінгвокраїнознавчий блок, що охоплює знання особливостей мовленнєвої та немовленнєвої поведінки носіїв мови, що вивчається.

3.4. Вимоги до практичного оволодіння видами мовленнєвої діяльності

3.4.1. Рецептивні уміння

Аудіювання

Студенти повинні вміти:

- сприймати, розпізнавати та осмислювати інформацію у вигляді іншомовного повідомлення, що лунає від співрозмовника та/або звучить у звукозапису в нормальному темпі;
- розуміти найуживанішу лексику та основне з повідомлень у межах тем, визначених Програмою, у тому числі професійно-орієнтованого спрямування.

Читання

Студенти повинні вміти:

- володіти усіма видами читання (вивчаюче, ознайомлювальне, переглядове, пошукове), що передбачають різний ступінь розуміння прочитаного;
- розуміти повністю і точно зміст різножанрових автентичних текстів, у тому числі професійно-орієнтованих, з використанням двомовного словника (вивчаюче читання);
- розуміти загальний зміст тексту, визначаючи при цьому не лише коло питань, але й те, як вони вирішуються (ознайомлювальне читання);
- отримувати загальне уявлення про тему та коло питань, які розглядаються у тексті (переглядове читання);
- знаходити конкретну інформацію (визначення, правило, цифрові та інші дані) (пошукове читання).

3.4.2. Продуктивні вміння

Монологічне мовлення

Студенти повинні вміти:

- продукувати розгорнуте підготовлене та непідготовлене висловлювання з проблем соціокультурного та професійного спілкування, що визначені у Програмі;
- резюмувати отриману інформацію;
- аргументовано представляти власну точку зору стосовно описаних фактів та подій, робити висновки.

Діалогічне мовлення

Студенти повинні вміти:

- вступати в контакт зі співрозмовником, підтримувати та завершувати бесіду, використовуючи адекватні мовленнєві формули та правила мовленнєвого етикету;
- обмінюватись професійною та непрофесійною інформацією зі співрозмовником, виражаючи згоду, незгоду, сумнів, подив, прохання, пораду, пропозицію тощо;
- брати участь в дискусії за темою, проблемою, аргументовано відстоювати власну точку зору.

Письмова взаємодія та продукування

Студенти повинні вміти:

- виконувати письмові завдання щодо прослуханого, побаченого, прочитаного; логічно та аргументовано викладати власні думки, дотримуючись стилістичних та жанрових особливостей;
- володіти навичками складання приватного та ділового листування, використовувати відповідні реквізити та формули письмового звернення;
- реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та загальнонаукові тексти з урахуванням різного ступеню смислової компресії.

Програма навчальної дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» складається з таких змістових модулів:

- Модуль 1. Світ професій. Вибір професії. Роль менеджера персоналу в компанії.
- Модуль 2. Розвиток ключових умінь 21го століття як запорука успішного розвитку професійних умінь сучасної людини. Розвиток критичного мислення. Ефективне спілкування - шлях до успішної співпраці. Цифрова грамотність, як одне з ключових умінь в світі цифрових технологій.
- Модуль 3. Лідерство. Типи лідерів. Ключові якості лідера.
- Модуль 4. Особистість і соціальний розвиток. Темперамент і характер. Вербальне та невербальне спілкування. Ойнлайн взаємодія іноземною

мовою. Написання офіційних листів. Ділове спілкування: вимоги та рекомендації.

- Модуль 5. Конфлікт та шляхи вирішення. Рефлексія.
- Модуль 6. Поведінка і мотиви. Види мотивації.
- Модуль 7. Одяг та мода. Мода та стилі одягу. Дрес-код та його роль в створенні власного іміджу та іміджу компанії.
- Модуль 8. Стиль життя.
- Модуль 9. Бізнес подорожі. Види транспорту. Бізнес етикет.
- Модуль 10. Успіх та невдача. Вміння керувати емоціями. Само-презентація. Інтерв'ю. Складання резюме.

На вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» відводиться 300 годин. Кількість кредитів, відповідних ECTS – 10.

4. СРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Кількість годин			
		Денна форма			
№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Усього го	у тому числі		
			л	п	ср
I семестр					
Змістовий модуль I					
Світ професій. Вибір професії. Роль менеджера персоналу в компанії.					
1	Свідомий вибір професії. Я у професії.	30		12	18
2	Топ 10 найпрестижніших професій в Україні.	30		12	18
3	Балансування між роботою та особистим життям.	30		12	18
4	Плюси і мінуси частої зміни роботи.	30		12	18
5	Роль менеджера персоналу.	30		12	18
Разом модуль I		150		60	90
Разом I семестр		150		60	90
II семестр					
Змістовий модуль II					
Розвиток ключових умінь 21-го століття					
6	Розвиток ключових умінь 21го століття як запорука успішного розвитку професійних вмінь сучасної людини.	30		12	18

7	Розвиток критичного мислення.	30		12	18
8	Ефективне спілкування - шлях до успішної співпраці.	30		12	18
9	Цифрова грамотність, як одне з ключових вмінь в світі цифрових технологій.	30		12	18
10	Робота з інформацією. Стереотипне мислення.	30		12	18
<i>Разом модуль II</i>		150		60	90
<i>Разом II семестр</i>		150		60	90
<i>Разом 1-й рік навчання</i>		300		120	180

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Світ професій. Вибір професії. Роль менеджера персоналу в компанії.

Тема 1

Усне мовлення і читання: Свідомий вибір професії. Я у професії.

Мовний матеріал:

Фонетика: Артикуляційна база іноземної мови. Склад фонем іноземної мови.

Граматика: Система англійських часів (*Present Simple, Present Continuous,*).

Лексика: вирази, пов'язані з категорією часу.

Письмо: Неформальний лист. Структура і стилістика неформального листа.

Професійне мовлення: словесний портрет менеджера персоналу.

Тема 2

Усне мовлення і читання: Топ 10 найпрестижніших професій в Україні.

Мовний матеріал:

Фонетика: Основні акцентні типи слів. Наголос у простих похідних та складних словах. Наголос в іншомовних словах.

Граматика: Система англійських часів (*Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Present Perfect Continuous, Past Perfect, Past perfect Continuous*).

Лексика: надання біографічних даних.

Письмо: Інтерпретація даних: графіків, діаграм і таблиць, хронологічні дані.

Професійне спілкування: Порівняння топ 10 найпрестижніших професій в Україні із зарубіжними країнами.

Тема 3

Усне мовлення і читання: Балансування між роботою та особистим життям.

Мовний матеріал:

Фонетика: Дистинктивні ознаки голосних на артикуляційному й акустичному рівнях.

Граматика: *Future tenses*. Різні способи виразу майбутнього часу.

Лексика: професійна термінологія. Глосарій фахівця.

Письмо: Написання статті. Засоби привертання уваги і створення інтересу.

Професійне мовлення: вивчення професійної термінології для визначення понять.

Тема 4

Усне мовлення і читання: Плюси і мінуси частої зміни роботи.

Мовний матеріал:

Фонетика: Система фонологічних опозицій голосних та приголосних фонем в іноземній мові.

Граматика: Модальні дієслова (*ability, permission, obligation, advice*). Запитання, відповіді, короткі відповіді, стверджувальні та заперечувальні речення.

Лексика: прийменники опису людини, рис характеру.

Письмо: Структура і стилістика формального листа. Написання листа-скарги. Лист-запит. Типова структура і стилістика

Професійне мовлення: Професійні спільноти.

Тема 5

Усне мовлення і читання: Роль менеджера персоналу. Професійні якості.

Мовний матеріал:

Фонетика: Позиційно-комбінаторна варіативність фонем в іноземній мові. Фонотактика.

Граматика: Прикметники і прислівники. Використання прикметників і прислівників після дієслів стану. Ступені порівняння прикметників та прислівників.

Лексика: визначення ключових умінь, вирази для надання характеристики умінням.

Письмо: Електронне спілкування. Електронна пошта, форуми, соціальні мережі. Написання напівформального листа електронною поштою.

Професійне мовлення: Професійні якості менеджера персоналу.

Змістовий модуль 2. Розвиток ключових умінь 21го століття

Тема 6

Усне мовлення і читання: Розвиток ключових умінь 21го століття як запорука успішного розвитку професійних вмінь сучасної людини.

Мовний матеріал:

Фонетика: Інтонація та смисловий наголос при спілкуванні іноземною мовою.

Граматика: Складні речення. Складносурядні речення. Особливості пунктуації в них.

Лексика: вирази та кліше для висловлення власної думки, ставлення, аналізу подій.

Письмо: Написання есе на подану тему.

Професійне мовлення: розвиток ключових умінь 21-го століття.

Тема 7

Усне мовлення і читання: Розвиток критичного мислення.

Мовний матеріал:

Фонетика: Система приголосних звуків іноземної мови. Явища оглушення, втрати вибуху, носового, латерального вибуху, адаптації, аспірації, назалізації, лабіалізації.

Граматика: Складні речення. Складнопідрядні речення з підрядним обставини мети, результату тощо. Складнопідрядні речення часу і умови. Типи умовних речень. Умовний спосіб.

Лексика: фрази для побудови діалогу.

Письмо: Написання резюме та листа роботодавцю. Типова структура. Співбесіда при прийомі на роботу.

Професійне мовлення: Під час спілкування здатність аналізувати події, приймати конструктивні рішення, враховувати різні точки зору під час вирішення проблеми за допомогою різних засобів комунікації.

Тема 8

Усне мовлення і читання: Ефективне спілкування - шлях до успішної співпраці.

Мовний матеріал:

Фонетика: Складоутворення. Словесний наголос в іноземній мові. Фонетична природа наголосу. Функції наголосу в структурі слова. Різні ступені наголосу. Визначальні фактори місця і ступеня наголосу.

Граматика: Модальні дієслова (*possibility and certainty*). Модальні дієслова з перфектним інфінітивом. Інші засоби виразу модальності.

Лексика: новітні цифрові технології; соціальні мережі та їх вплив на суспільство.

Письмо: Написання есе на подану тему. Виклад аргументів.

Професійне спілкування: поняття «активне слухання», «діалог». Ведення діалогу.

Тема 9

Усне мовлення і читання: Цифрова грамотність, як одне з ключових вмінь в світі цифрових технологій.

Мовний матеріал:

Фонетика: Ступені аспірації в англійській мові.

Граматика: Imperative Mood. Складнопідрядні речення з підрядним означальним (*Relative clauses, Defining and non-defining clauses, relative pronouns*).

Лексика: вирази для аргументування думки та позиції, надання вказівок, наказів.

Письмо: Написання неформального листа. Типова структура.

Професійне мовлення: Висловлення особистого ставлення до розвитку цифрових технологій.

Тема 10

Усне мовлення і читання: Робота з інформацією. Стереотипне мислення.

Мовний матеріал:

Фонетика: Алофони та їх ознаки.

Граматика: Активний і пасивний стан англійських дієслів.

Лексика: вивчення термінологічного глосарію.

Письмо: Написання неформального листа. Типова структура.

Професійне мовлення: Поняття «фейку», «фейкової інформації», «маніпуляції свідомості».

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Свідомий вибір професії. Я у професії.	12
2	Топ 10 найпрестижніших професій в Україні.	12
3	Балансування між роботою та особистим життям.	12
4	Плюси і мінуси часті зміни роботи.	12
5	Роль менеджера персоналу.	12
6	Розвиток ключових умінь 21го століття як запорука успішного розвитку професійних вмінь сучасної людини.	12
7	Розвиток критичного мислення.	12
8	Ефективне спілкування - шлях до успішної співпраці.	12
9	Цифрова грамотність, як одне з ключових вмінь в світі цифрових технологій.	12
10	Робота з інформацією. Стереотипне мислення.	12
	Разом	120

Самостійна робота

Зміст самостійної роботи в межах дисциплін «Іноземна мова за професійним спрямуванням» визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями. Самостійна робота над навчальною дисципліною «Іноземна мова за професійним спрямуванням» включає:

- опрацювання та вивчення лексико-граматичного мінімуму за фахом на основі англомовних текстів;
- вивчення окремих тем та/або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- поглиблене вивчення літератури на задану тему та пошук додаткової інформації (за бажанням);
- підготовка до виступу на практичних заняттях;
- виконання он-лайн тестів за вивченими темами у форматі Google Forms;
- написання листа-заявки;
- написання анотації до фахової статті.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Свідомий вибір професії. Я у професії.	18
2	Топ 10 найпрестижніших професій в Україні.	18
3	Балансування між роботою та особистим життям.	18

4	Плюси і мінуси частоті зміни роботи.	18
5	Роль менеджера персоналу.	18
6	Розвиток ключових умінь 21го століття як запорука успішного розвитку професійних вмінь сучасної людини.	18
7	Розвиток критичного мислення.	18
8	Ефективне спілкування - шлях до успішної співпраці.	18
9	Цифрова грамотність, як одне з ключових вмінь в світі цифрових технологій.	18
10	Робота з інформацією. Стереотипне мислення.	18
	Разом	180

Методи навчання

У ході вивчення іноземної мови за фахом використовуємо такі методи навчання:

- 1) група методів за джерелом передачі й сприйняття інформації: словесні (пояснення навчального матеріалу, монологічне/діалогічне мовлення, аудіювання, тощо), наочні (відео сюжети, граматичні таблиці, рисунки на дошці та інше), практичні (робота з аудіо та відеоматеріалами);
- 2) група методів за логікою передачі і засвоєння навчального матеріалу: індуктивний, дедуктивний, аналітичний, синтетичний, узагальнення, виділення головного тощо;
- 3) група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань: репродуктивний (відтворення лексико-граматичних одиниць та мінімумів) та продуктивний (створення діалогів, листів);
- 4) група методів за ступенем стимулювання та мотивації навчання: дискусії (пізнавальні, навчальні), аналіз виробничих ситуацій, імітаційні вправи, рольове та ігрове моделювання.
- 5) група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота з навчальним матеріалом, електронними джерелами інформації та аудіо/відео матеріалами; виконання письмових завдань (написання листів, анотацій тощо), підготовка домашнього читання.

6. Методи контролю

Контроль знань, умінь та навичок студентів – невід’ємна складова педагогічного процесу та форма зворотного зв’язку при вивченні дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням». У процесі вивчення англійської мови використовуємо такі види контролю:

1. Поточний
2. Періодичний
3. Підсумковий
4. Самоконтроль

Поточний контроль – це контроль рівня знань та вмінь у процесі навчання, який проводиться на практичних заняттях. Його види та форми: метод усного опитування, метод письмового індивідуального контролю, метод тестового контролю (тестування закритої та відкритої форми), модульний контроль.

Періодичний (проміжний) – це контроль після вивчення розділу (теми), змістових модулів. Він включає наступні види контролю: тестування, усне опитування (розмовні теми), письмовий контроль.

Підсумковий контроль – це контроль, який здійснюється в кінці вивчення курсу (тестування, залік).

Самоконтроль – рефлексія, самооцінювання, рецензування

Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку (1-й семестр)

Змістовий модуль 1					Сума
T1	T2	T3	T4	T5	100
20	20	20	20	20	

Приклад для екзамену (2-й семестр)

Змістовий модуль 2					Екзамен	Сума
T6	T7	T8	T9	T10	40	100
15	15	10	10	10		

T1, T2 ... T10– теми змістових модулів.

Накопичення балів студентами відбувається у період вивчення дисципліни на підставі проведення викладачем двох основних видів контролю: поточного (перевірка рівня засвоєння студентами навчального матеріалу в обсязі певної теми чи окремого розділу) та підсумкового (перевірка рівня засвоєння студентами навчального матеріалу по завершенню курсу).

Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», є сумою балів за виконання практичних завдань та самостійну роботу плюс бали, отримані під час заліку.

Студент повинен підготувати під час практичних занять низку матеріалів, які передбачають вивчення студентами основних лексичних одиниць за темами, опрацювання текстів фахової тематики, виконання обов'язкових вправ, підготовку та захист презентації тощо.

7. Зміст і мовне оформлення власного письмового висловлення оцінюють за сімома критеріями (a1, a2, a3, b1, b2, c та d), як викладено в таблиці 1.

Таблиця 1.

Критерії оцінювання власного письмового висловлювання

Критерії	Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію	Бали
----------	---	------

а. Змістове наповнення (опрацювання умов, зазначених у ситуації):	<i>a1 – перша умова</i>		
	Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення)	2	
	Умову лише згадано, надано коротку відповідь	1	
	Умову не опрацьовано й не згадано або переписано текст з умови завдання	0	
	<i>a2 – друга умова</i>		
	a1 – перша умова;	Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення)	2
	a2 – друга умова;	Умову лише згадано, надано коротку відповідь	1
	a3 – третя умова	Умову не опрацьовано й не згадано або переписано текст з умови завдання	0
	<i>a3 – третя умова</i>		
		Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення)	2
	Умову лише згадано, надано коротку відповідь	1	
	Умову не опрацьовано й не згадано або переписано текст з умови завдання	0	
б.	<i>b1 – логіка викладу та зв'язність тексту (наявність з'єднувальних елементів у тексті)</i>		
Структура тексту та зв'язність:	Текст укладено логічно й послідовно. З'єднувальні елементи забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень в абзацах. У тексті є сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова тощо, ужиті доречно	2	
b1 – логіка викладу та зв'язність тексту (наявність з'єднувальних елементів у тексті);	Логіку викладу частково порушено. З'єднувальні елементи між частинами тексту на рівні змістових абзаців та окремих речень в абзацах є частково або вжиті недоречно	1	
b2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист)	З'єднувальних елементів немає, робота складається з набору речень	0	
	<i>b2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист)</i>		
	Стиль письма повністю відповідає вимогам до висловлень заданого формату. У письмовому висловленні використано відповідні лексичні та граматичні одиниці. Письмове висловлення оформлено відповідно до правил написання та оформлення, прийнятих у країнах, мова яких вивчалася. Наприклад, у приватному листі використано неформальний стиль, для якого є характерним приватний тон, а також уживання прямого звернення до адресата; використання імені, а не прізвища; скорочень і відповідних форм привітання та прощання тощо	2	
	У листі є: привітання (greeting) – відповідно до вимог оформлення приватного листа;		

	<p>вступ (opening remarks)</p> <p>Увага! Якщо у вступі дослівно переписано умову письмового завдання, оцінка за цей критерій – 1 бал.</p> <p>основна частина (main body) обов'язково структурована за змістовими абзацами, є три змістові абзаци (або два змістові абзаци, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац);</p> <p>кінцівка (closing remarks);</p> <p>прощання (ending) – відповідно до вимог оформлення приватного листа;</p> <p>підпис (name) – вигадане ім'я відповідно до формату приватного листа</p>	
	Стиль висловлення, ознаки відповідно до формату тексту частково відповідають меті написання, є порушення основних вимог	1
	Ознаки відповідно до формату тексту не відповідають меті написання висловлення або їх немає	0
<p>с.</p> <p>Використання лексики:</p> <p>– лексична наповнюваність;</p> <p>– правильність уживання лексичних засобів</p>	Продемонстровано достатній словниковий запас (використано різноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. Можливі лексичні помилки (максимум три), що не впливають на розуміння написаного	2
	Продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. У роботі є лексичні помилки (більше ніж одна), що спотворюють зміст висловлення, або лексичних помилок більше ніж три	1
	Через велику кількість лексичних помилок зміст висловлення незрозумілий	0
<p>d.</p> <p>Використання граматики:</p> <p>правильність уживання граматичних засобів</p>	<p>Робота не містить помилок або є помилки (максимум вісім), що не заважають розумінню написаного, крім грубих помилок на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уживання числа й особи в дієслівних часо-видових формах; • порушення порядку слів у реченні; • уживання інфінітива (у реченнях на зразок <i>he must come; I have to come; he wants to win</i> тощо); • уживання числа іменників. <p><i>Якщо серед восьми помилок є помилка, що відповідає хоч одному з перерахованих вище мовних явищ, оцінка за цей критерій – 1 бал</i></p>	2
	У роботі є помилки, що заважають розумінню написаного або значна кількість помилок (дев'ять і більше), у тому числі грубі, що не заважають розумінню написаного	1
	У роботі велика кількість помилок, що унеможливають розуміння написаного	0

Таблиця 2.

Критерії оцінювання усного (монологічного/діалогічного) мовлення

Бали	Критерії навчальних досягнень студентів
1	Студент (студентка) підтримує діалог на елементарному рівні. Здебільшого він (вона) відповідає на запитання лише однозначними реченнями (“так” чи “ні”) або уривчастими реченнями ствердного чи заперечного характеру
2	Студент (студентка) відповідає на елементарні запитання короткими репліками, які лише частково реалізують комунікативну мету.
3	Студент (студентка) бере участь у діалозі за найпростішою за змістом мовленнєвою ситуацією, може не лише відповідати на запитання співрозмовника, а й формулювати деякі запитання; комунікативна мета досягається ним (нею) лише частково
4	Студент (студентка) бере участь у діалозі з нескладної за змістом теми, певною мірою досягає мети спілкування, його (її) репліки лише частково враховують ситуацію спілкування
5	Студент (студентка) бере участь у діалозі за нескладною за змістом мовленнєвою ситуацією, дотримується елементарних правил поведінки в розмові, загалом досягає комунікативної мети, проте може відхилитися від теми, його (її) мовлення характеризується стереотипністю
6	Студент (студентка) загалом досягає комунікативної мети в діалозі з нескладної теми, його (її) репліки в основному змістовні, відповідають основним правилам поведінки в розмові, нормам етикету, участь у діалозі здійснюється переважно за допомогою вчителя або співрозмовника, спирається на запропонований зразок
7	Діалогічне мовлення студента (студентки) за своїм змістом спрямовується на розв’язання певної проблеми, загалом є змістовним, невимушеним; відстежуються елементи особистісної позиції щодо предмета обговорення, правила спілкування в цілому дотримуються, судження загалом самостійні й аргументовані, відхилення від теми, помилки в мовному оформленні реплік майже не трапляються
8	Студент (студентка) загалом вправно бере участь у діалозі за ситуацією, що містить певну проблему, досягаючи комунікативної мети, висловлює судження й аргументує їх з допомогою загальновідомих фактів, у діалозі з’являються елементи оцінних характеристик та узагальнень
9	Студент (студентка) самостійно складає діалог з проблемної теми, демонструючи загалом достатній рівень вправності й культури мовлення (чітко висловлює думки, уміє сформулювати цікаве запитання, дати влучну, змістовну відповідь, виявляє толерантність, стриманість, коректність у разі незгоди з думкою співрозмовника), особиста позиція виражається порівняно нечітко, аргументація відзначається оригінальністю, самостійністю
10	Студент (студентка) складає діалог за проблемною ситуацією, демонструючи належний рівень мовленнєвої культури, вміння чітко формулювати думки, обґрунтовуючи власну позицію, виявляє готовність уважно й доброзичливо вислухати співрозмовника, даючи йому можливість висловитися; дотримується правил мовленнєвого етикету; структура діалогу, мовне оформлення його реплік у цілому відповідають нормам
11	Студент (студентка) складає діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми та визначивши проблему для обговорення, переконливо й оригінально аргументує свою позицію, зіставляє різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорюваної проблеми, виявляє повагу до думки іншого; структура діалогу, мовне оформлення його реплік відповідають нормам
12	Студент (студентка) складає глибокий за змістом і досконалий за формою діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми та визначивши проблему для обговорення, демонструючи вміння уважно й доброзичливо вислухати співрозмовника, коротко, виразно, оригінально сформулювати свою думку, дібрати цікаві, влучні, переконливі аргументи на захист своєї позиції, у тому числі й із

	власного життєвого досвіду, зіставити різні погляди на той самий предмет, змінити свою думку в разі незаперечних аргументів іншого; дотримується правил поведінки й мовленнєвого етикету в розмові
--	--

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту практики (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
84-89	B	добре	
74-83	C		
65-73	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Академічна доброчесність

При вивченні навчальної дисципліни «Іноземна мова за фахом» студент повинен знати, що її викладання ґрунтується на засадах академічної доброчесності – сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

За порушення академічної доброчесності *здобувачі освіти* можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту); позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Методичне забезпечення

1. Конспекти лекцій з дисципліни на електронних носіях.
2. Богатирьова Т.М. Англійська мова за професійним спрямуванням/Робочий і методичний збірник для студентів-психологів, які навчаються за бакалаврською освітньою програмою. /Дніпро, 2024. – 44с.
3. Evans V., Dooley J. *Career Paths: Human Resources*. — Express Publishing, 2015. — 120 p.
4. Англійська мова: програма навчальної дисципліни для підготовки менеджерів персоналу.
5. Аудіо / відеотека кафедри.
6. Засоби контролю й самоконтролю на електронних носіях.
7. Комплекс літератури з дисципліни.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. **Abdelghafar A.** *Ivy Business English for Human Resources: Essential HR Vocabulary and Communication Skills for Workplace Success*. Independently Published, 2025. — 86 p.
2. **English for International Business Communication** (професійно-орієнтований навчальний посібник). — Київ : НАУ, 2023р.
3. **BBC Learning English. Business English** : офіц. Сайт URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>
4. Stuart Redman. *English Vocabulary in Use*. – Cambridge University Press. – 269 p.
5. Grunewald H., Bradbury A. *Real Business English*. – Delta Publishing, 2017 – 80 p.
6. King D., Lowe S., Pile L. *Delta Business Communication Skills: Business English Language Practice B1 - B2 (Grammar and Vocabulary)*.- Delta Publishing, 2018 -80p.

Додаткова

1. Гужва Т. М., Гусак Т. М. *The Paths to University. Тести з англійської мови для студентів університетів та абітурієнтів: Навчальний посібник - ЦУЛ 2009 р. 416 ст.*
2. Голіцинський Ю. *Грамматика. Збірник вправ*. – К.: Арії, 2010. – 544 с.
3. Тучина Н.В., Меркулова Т.К., Кузьміна В.С. *Speak English with pleasure*. – Харків. – 2003. – 288 с.
4. *Посібник для підготовки до ЄВІ з англійської мови до магістратури. /За ред. проф. В. П. Сімонок/ Харків. «Право» - 2021.*
5. Redman S. *Business Vocabulary in Use. Advanced*. — Cambridge : Cambridge University Press, 2017. — 176 p.

Фахова література

1. Барановська Т. *Грамматика англійської мови. Збірник вправ*. – К.: ТОВ ВП Логос-М, 2008. – 384 с.;
2. Бех П. *Англійська мова*. – К.: Либідь, 1992. – 269 с.;
3. Громова О.П., Піддубна Л.М. *Практична фонетика англійської мови. Частина 1: Навч. посібник*. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2019. – 57с.
4. Ibbotson M. *English for Human Resources*. — Oxford : Oxford University Press, 2011. — 80 p.
5. McCarthy M., O'Dell F. *English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate*. — Cambridge : Cambridge University Press, 2016. — 280 p.

РЕСУРСИ

1. Менеджмент персоналу: HR-статті англійською (SHRM, CIPD). URL: <https://www.shrm.org>, <https://www.cipd.co.uk>
2. Cambridge University Press. <http://www.cup.cam.ac.uk/>
3. Heinemann. <http://www.helt.co.uk/>
4. Longman. <http://www.longman.co.uk/>

5. Prentice Hall. <http://www.phregents.com/>
6. Collins Cobuild. <http://www.cobuild.collins.co.uk/>
7. ESL lab. <http://www.esl-lab.com/>
8. ESL magazine. <http://www.eslmag.com/>
9. Internet TESL magazine. <http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/>
10. British Council. <http://www.britishcouncil.org/>
11. Ted Power Home Page. <http://www.btinternet.com/~ted.power/index.html>
12. Dave's ESL Café. <http://www.pacificnet.net/~sperling/eslcafe.html>
13. ESL Home Page. <http://www.lang.uiuc.edu/r-li5/esl>
14. TESOL. <http://www.tesol.edu>