

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
Іноземна мова
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ



Декан факультету менеджменту ЗНУ
І.Г. Шавкун
(ініціали та прізвище)
« 26 » серпня 2025 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Іноземна мова
підготовки бакалавра
денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма «Менеджмент міжнародного бізнесу»
(назва)

спеціальності D3 Менеджмент
(шифр, назва спеціальності)

галузі знань D Бізнес, адміністрування та право
(шифр і назва)

ВИКЛАДАЧ: Волкова Валерія Володимирівна, канд. пед. наук, доцент,
доцент кафедри ділової комунікації

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри ділової комунікації

Протокол № 1 від « 26 » серпня 2025 р.
Завідувач кафедри ділової комунікації

Я.С. Дибчинська

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми

С.В. Маркова
(ініціали, прізвище)

2025 рік



Зв'язок з викладачем: Волкова Валерія Володимирівна, канд. пед. н., доцент, доцент кафедри ділової комунікації

E-mail: valeriavol2578@gmail.com

СЕЗН ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10878>

Телефон: +38 (067) 258-60-95

Інші засоби зв'язку: *Viber, WhatsApp*

Кафедра: ділової комунікації, 6 корпус, ауд. 409

1. Опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» є набуття англомовної професійно-орієнтованої комунікативної компетентності для здійснення ефективного спілкування англійською мовою в академічному середовищі та професійному середовищі фахівців у системі менеджменту.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Іноземна мова» є: набуття комунікативних умінь та перекладацької компетентності відповідно до професійних потреб, що забезпечують адекватну мовленнєву поведінку у майбутній професійній діяльності; вдосконалення мовної компетентності (лексичної, граматичної) державною і іноземною мовами, загальної компетентності і стратегій, які необхідні для ефективного участі у ситуаціях ділового спілкування фахівців у галузі менеджменту; вироблення навичок та вмінь ділового листування відповідно до норм та правил ділового етикету писемної комунікації; вдосконалення вміння співпрацювати у процесі навчання з викладачем та іншими студентами, створювати та організовувати ефективні комунікації в команді, вміння виконувати навчальні завдання різного типу, використовувати набуті лінгвістичні, фонетичні та соціокультурні знання; оволодіння вмінням досягати розуміння важливих професійних і різнопланових проблем у міжнародному бізнесі, діяти свідомо і відповідально в аспекті міжнародної діяльності; набуття здатності діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів.

Інтерактивний формат курсу орієнтований на розвиток критично важливих для майбутнього фахівця навичок ефективної усної й письмової комунікації. Виконання групових практичних завдань спонукатиме до розвитку навичок командної роботи, організаційних та лідерських якостей, а використання новітніх програмних засобів під час виконання практичних завдань розвине як загальні, так і спеціальні (фахові) компетентності студентів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен *набути таких компетентностей:*

- **ЗК 6.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- **ЗК 7.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- **ЗК 9.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- **ЗК 14.** Здатність працювати у міжнародному контексті.
- **СК 11.** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Іноземна мова як компонент освітньо-професійної програми підготовки бакалавра забезпечує такі програмні результати навчання (ПРН):

- **РН 9.** Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- **РН 13.** Спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
- **РН 19.** Вміти формувати цілі функціонування міжнародних організацій, визначати місію та цілі міжнародної діяльності, організувати їх реалізацію, планувати виробничу діяльність, управляти процесами прийняття управлінських рішень у міжнародному бізнесі

Дисципліна «Іноземна мова» є обов'язковою компонентою циклу загальної підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу», яка знаходиться в логічному і змістовно-методичному взаємозв'язку з іншими компонентами програми, саме «Українська мова професійного спрямування», «Основи ділової комунікації», «Етика бізнесу». Вивчення дисципліни базується на знаннях, набутих студентами при вивченні навчальної дисципліни «Іноземна мова» у школі.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
1	2	3
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Семестр	1-й	1-й
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90 год.	
Лекційні заняття		
Практичні заняття	30 год.	8 год.
Самостійна робота	60 год.	72 год.
Консультації	Формат проведення консультацій – дистанційно; https://www.znu.edu.ua/ukr/university/departments/managament/grafik_navchal_nogo_protsesu_ta_rozklad_zanyat	
Вид підсумкового семестрового контролю:	Залік	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10878	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	2	3
<i>Загальні компетентності:</i> ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.	Наочні методи (схеми, моделі, таблиці, вербальні опори). Словесні методи (пояснення, бесіда, робота з підручником). Метод моделювання ситуацій спілкування. Практичні методи (творчі завдання, вправи, тренування). Імітаційні/продуктивні методи (рольова гра)	Усне опитування (доповідь, дискусія, відповіді на запитання, обговорення проблемних питань); Монологічне і діалогічне мовлення Письмове опитування (диктанти, письмовий переклад); Виконання практичних завдань Рольова гра
<i>Спеціальні (фахові) компетентності:</i> СК 11. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління.	Метод моделювання ситуацій спілкування. Інтерактивні методи (створення проблемної ситуації, ділова гра, бесіда). Репродуктивні, імітаційні,	Презентація фахової інформації та публічний виступ для досягнення групової мети; Визначення готовності колективу до формування команд; сфер спільних інтересів та цінностей для побудови ефективних партнерських стосунків; Усне опитування (доповідь, дискусія, відповіді на запитання, обговорення проблемних питань);



		Письмове опитування (написання повідомлень, ділових листів, доповідей); Рольова гра; Виконання практичних завдань
<p><i>Результати навчання:</i></p> <p>РН 9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>РН 13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>РН 19. Вміти формувати цілі функціонування міжнародних організацій, визначати місію та цілі міжнародної діяльності, організувати їх реалізацію, планувати виробничу діяльність, управляти процесами прийняття управлінських рішень у міжнародному бізнесі</p>	Словесні, практичні, логічні, проблемно-пошукові, дискусійні, ігрові, метод формування пізнавального інтересу, евристичний, методи мотивування	Презентація фахової інформації та публічний виступ для досягнення групової мети; Усне опитування Письмове опитування Виконання практичних завдань Розв'язування проблемних ситуацій Рольова гра Виконання практичних завдань; Поточне та підсумкове тестування; Залік.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Daily tasks

Граматичний матеріал: Present Simple /Present Continuous. *Аудіювання* діалогів та текстів за темою Daily tasks, аудіо та відео новин; перегляд та розуміння відео фрагменту (Working day), складання нотаток. *Діалогічне та монологічне мовлення:* Монологічне мовлення з використанням функціональної лексики за темою, складання та презентація власних діалогів за прикладом відеоматеріалу, опрацьованого в аудиторії. *Читання:* Ознайомче та пошукове читання з визначеною швидкістю із словником. Вивчаюче читання із використанням словника, переклад та переказ тексту From Small Town to Global Leader. *Письмо:* мовленнєвий етикет спілкування, ділове листування: лексика, граматика, етикет, культурологічний аспект. Презентація на тему: My future job.

Розмовні теми: My working day. Daily tasks.

Змістовий модуль 2. Telephoning: Making contacts

Граматичний матеріал: State Verbs. *Лексичний матеріал:* Telephoning, Scheduling meetings. *Аудіювання* діалогів та текстів за темою Work plan, Scheduling meetings, перегляд та розуміння відео фрагменту (A Telephone call), складання нотаток, дискусія. *Діалогічне та монологічне мовлення:* розвиток монологічного мовлення з використанням засвоєної функціональної лексики (An interview about your job), розвиток непередготовленого діалогічного мовлення. Складання та презентація власних діалогів за прикладом відеоматеріалу, опрацьованого в аудиторії. Бесіда про планування та підготовку бізнес-зустрічей (Arranging to meet). *Читання:* переклад та переказ тексту Business meetings. *Письмо:* Зміст і складові типового електронного листа, написання есе на тему How to make business contacts.

Розмовні теми: Making contacts. Scheduling meetings.

Змістовий модуль 3. Doing business

Граматичний матеріал: Countable/Uncountable nouns. Much/many, a lot. Little/few/ a little/ a few. Modals: Can/can't. Saying something exists: there is/are. *Лексичний матеріал:* Orders and Deliveries. An order by phone. Making agreements. *Аудіювання* діалогів та текстів за темою: An order by phone, складання нотаток, дискусія малими групами, драматизація діалогу з використанням синонімічних виразів; перегляд та розуміння відео фрагменту What do you do?, Agreeing contract details. *Діалогічне та монологічне мовлення:* розвиток непередготовленого монологічного мовлення з використанням засвоєної функціональної лексики на базі відеоматеріалу, опрацьованого в аудиторії The Good Eating Company. Складання та презентація власних діалогів з використанням засвоєної лексики за



темою. Рольова гра. *Читання*: ознайомче та пошукове читання Information from a catering company; обговорення, переклад тексту Frequently asked questions (FAQs). *Письмо*: запит електронною поштою, відповідь на запит електронною поштою.

Розмовні теми: Orders and Deliveries. An order by phone.

Змістовий модуль 4. Changes

Граматичний матеріал: Past Simple. Regular verbs/Irregular verbs. *Лексичний матеріал*: A Company's Story. New Office: Giving Instructions. *Аудіювання* діалогів та текстів за темами A conversation about office move, Giving instructions, дискусія, драматизація діалогу з використанням синонімічних виразів. перегляд та розуміння відео фрагменту How we started? How did the project go?, складання нотаток, дискусія. *Діалогічне та монологічне мовлення*: розвиток монологічного мовлення з використанням засвоєної функціональної лексики за темами: Describing a project; , розвиток невідготовленого діалогічного мовлення: Asking about a new company. *Читання*: ознайомче та пошукове читання An email about meeting room rules; A timetable about a new company; обговорення, переклад та переказ тексту Past successes and challenges. *Письмо*: написання електронного листа, написання інструкцій на тему The office move.

Розмовні теми: The office move. The story of a famous company.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	2	3	4	5
Практичне заняття 1	Тема: Language essentials 1. Do the Diagnostic test: Choose the correct answer, A, B, or C, for each question. 2. Introducing yourself and talking about your choice of future occupation.	2	1	щотижня/ /тиждень 1
Практичне заняття 2	Тема: Present Simple/ Present Continuous: 1. Вивчіть теоретичний матеріал на с. 6; 2. Виконання вправ з підручника: впр. 3-5, с.7., Ex.6-10, p. 8, Ex.11, p.9; 3. Складання та презентація власних діалогів з використанням Present Simple/ Present Continuous.	2		щотижня/ /тиждень 2
Практичне заняття 3	Тема: Jobs and tasks 1. Speaking Unit 1.1 - Ex. 1A, p.8. 2. Vocabulary: Course book: Ex. 2A, B p. 8 A, B, p. 8; Workbook: Unit 1.1: Ex. 1, 2, 3, 4, p.4 3. Communicative grammar: Course book Ex. 3, p. 8; Ex. 4, 5, 6A, 6B, p. 9. Workbook: Ex. 1, 2, 3, 4, p. 5 4. Перегляд та розуміння відео фрагменту Working day, складання нотаток; Монологічне мовлення з використанням функціональної лексики за темою за прикладом відеоматеріалу Course book Ex. 4, 5, 6A, 6B, p. 9. Ex. 7A, B.	2	1	щотижня/ /тиждень 3
Самостійна робота	1. Listening: Listen to the first part of the interview 1.2 and answer these questions in written. 1.3 Listen to the second part and complete the extract. 1.4 Listen to the third part and number these points in the order in which she mentions them. 2. Reading, translation, and retelling From Small Town to Global Leader. 3. Writing an email-introduction 4. Презентація на тему: My future job.	15	20	тиждень 1-3



Практичне заняття 4	Тема: A work plan 1. Speaking: Course book: Ex. 1, 2, p. 10 2. Vocabulary: Course book Ex. Work task and activities: Ex. 3,4, p.10; 3. Reading: Course book Ex. 5A, 5B, p.11. Workbook Ex. 1, 2, p.6; 4. Listening: Course book Ex. 6A, 6B p. 11; Workbook Ex. 3,4 p. 6 5. Video: A telephone call	2	1	щотижня/ /тиждень 4
Практичне заняття 5	Тема: Communicative Grammar 1. Grammar: State verbs Ex. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 2. Самостійна робота Present Simple/Present Continuous 3. Writing: Planning a meeting	2	1	щотижня/ /тиждень 5
Практичне заняття 6	Тема: A Survey 1. Speaking: Course book Ex. 1A, 1B p.12 2. Reading: Course book: Ex 2A, 2B, p.12; 3. Communicative Grammar: Course book Ex. 3, 4A, 4B, p.13 4. Writing: Write a survey how to improve facilities 5A, 5B p. 13 (Course book)	2		щотижня/ /тиждень 6
Практичне заняття 7	Тема: Business meetings 1. Communicative Grammar: Ex. 1, 2, 3, p.16; Ex. 4, 5, p.17. 2. Reading, translation: Course book Ex.1, 2A, p.15; Business meetings 3. Speaking: An interview about your job	2	1	щотижня/ /тиждень 7
Самостійна робота	1. Writing: Schedule a meeting Ex. 7 p. 11 (Course book); 2. Зміст і складові типового електронного листа. 3. Essay: How to make business contacts.	15	20	тиждень 4-7
Практичне заняття 8	Тема: Peoples and Roles 1. Speaking: Course book Ex. 1, p.14 2. Video: Course book What do you do? Video 2A, B, C, p. 14; 3. Role play: Course book 3 A, B, C, p.15 4. Unit review: Ex. 1, 2, 3, 4, 5, 6. p.87	2		щотижня/ /тиждень 8
Практичне заняття 9	Тема: Orders and Deliveries 1. Speaking Course book Ex.1, p.17; 2. Vocabulary Course book 2 A, B, 3 p.17; 3. Communicative Grammar: 4A, B, 5, 6, p.18; 4. Video: Course book Ex. 7 A, D, C, p.18. 5. Dialogues: Ex. 8A, B, p.18	2	1	щотижня/ /тиждень 9
Практичне заняття 10	Тема: Placing orders by phone 1. Speaking: Course book Ex.1, p.20 2. Listening Course book 2A, 2B, p. 20; 3. Vocabulary: Course book 3, 4, p.20; Workbook: Ex. 1, 2, 3, 4, p.11 4. Role play: Ex. 5, p.21. 5. Grammar: Ex. 6, 7, 8, p. 64	2		щотижня/ /тиждень 10
Практичне заняття 11	Тема: Email enquiries 1. Speaking: Course book Ex. 1 A, B, p.22; 2. Reading: Course book 2, 3A, B, p. 22; 3. Communicative grammar: Course book Ex. 4, 5A, B, p.23 4. Writing: response to enquiry Course book Ex. 6, p. 23; Workbook: Ex. 1, 2, 3, 4, p.12.	2		щотижня/ /тиждень 11



Самостійна робота	1. Speaking Course book: Ex. 1, p.24; 2. Reading: Information from a catering company Ex. 1, 2, 3, 4A, p.26; 3. Перегляд та розуміння відео фрагменту: Agreeing contract details. Ex. 2, 3, 4, p.24; 4. Listening: Workbook: Ex. 1, 2, 3 p.13.	15	17	тиждень 8-11
Практичне заняття 12	Тема: A Company's story 1. Monologue speaking: Course book Ex. 1, p.28; 2. Vocabulary Course book Ex. 2A, B, C, p.28; Workbook: Ex. 1, 2, 3, 4, p.14; 3. Communicative grammar: Course book Ex. 3A, B, C, 4, p. 29; Workbook: Ex. 1, 2, 3, 4, p.15 4. Video: Ex. 5A, B, C, p.29;	2	1	щотижня/ /тиждень 12
Практичне заняття 13	Тема: New office 1. Speaking Course book: Ex. 1, p. 30; 2. Vocabulary: Course book Ex. 2A, B, 3, p. 30; 3. Reading: Course book Ex. 4, p. 31; Workbook: Ex. 1, 2, 3, p.16 4. Listening: Ex. 5A, 5B, p.31; 5. Writing: 6A, 6B, p. 31.	2		щотижня/ /тиждень 13
Практичне заняття 14	Тема: Speaking about a company's history 1. Grammar : Ex. 1, 2, p.14; Ex. 3, 4, p.15; Ex. 5,6, p.16; Ex. 7, 8, 9, 10, p. 17; Ex. 11, 12, p.18; Ex. 13, 142. 2. Speaking: Oral activity p.19; 3. Writing Activity p. 19	2		щотижня/ /тиждень 14
Практичне заняття 15	Тема: Company's performance 1. Speaking Course book Ex. 1, p.32; 2. Reading: Course book Ex. 2A, B, C, , p.32; Workbook: Ex. 2, p.17; 3. Communicative grammar: Course book Ex. 3, 4, p.33; 4. Writing: Course book Ex.5, p. 33. Workbook: Ex. 1, 3, p. 17	2	1	щотижня/ /тиждень 15
Самостійна робота	1. Speaking: Talking about projects making dialogues Course book Ex. 4A, B, C, p.35 2. Перегляд та розуміння відео фрагменту How did the project go? Course book Ex. 2A, B, C, p. 34; Ex. 3A, p.34; 3. Reading and translation Course book Ex. 3B., p. 34; Ex. 1A, p.36 4. Написання інструкцій: The office move.	15	15	тиждень 12-15

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	Усього балів
1	2	3	4	5
Поточний контроль				
Змістовий модуль 1				
Практичне заняття 1	Діагностичне тестування, монологічне мовлення	Індивідуальна робота на занятті, співбесіда Питання для підготовки надано за темами у Навчальному посібнику <i>Business Partner Coursebook</i> / <i>Business Partner Workbook</i>	Тестові питання оцінюються: правильно/неправильно. Кількість рівнозначних питань – 20. Застосовується шкала переведення кількості правильних відповідей у бали з діапазону 0-1:	1



Практичне заняття 4	Словниковий диктант, індивідуальне та групове опитування, монологічне та діалогічне мовлення, виконання практичних вправ з граматики, слухання, письма, перекладу	Групова та індивідуальна робота на занятті: виконання практичних завдань Питання для підготовки надано за темами у Навчальному посібнику <i>Business Partner Coursebook / Business Partner Workbook</i> https://moodle.znu.edu.ua/enrol/index.php?id=10878	Робота на практичному занятті оцінюється комплексно максимально у 2 бали: – незадовільний рівень – 0 балів (не зараховано); <i>При формуванні шкали бальної оцінки стимулюється систематична робота здобувачів протягом семестру. Термін виконання – тиждень 4</i>	2
Практичне заняття 5	Індивідуальне, опитування, виконання практичних вправ з граматики, письма Завдання 1 Самостійної роботи	Індивідуальна робота на занятті: виконання практичних завдань, Написання електронного листа з пропозиціями щодо планування бізнес-зустрічі	Робота на практичному занятті оцінюється комплексно максимально у 2 бали: – незадовільний рівень – 0 балів (не зараховано); Виконання практичних завдань самостійної роботи оцінюється окремо. Максимальний бал за виконання самостійної роботи за Змістовим модулем 2 – 2 бали. <i>При формуванні шкали бальної оцінки стимулюється систематична робота здобувачів протягом семестру. Термін виконання – тиждень 5</i>	2 0,5
Практичне заняття 6	Індивідуальне, фронтальне та групове опитування, монологічне та діалогічне мовлення, виконання практичних вправ з граматики, письма Завдання 2 Самостійної роботи	Групова та індивідуальна робота на занятті: виконання практичних завдань, Дискусія	Робота на практичному занятті оцінюється комплексно максимально у 2 бали: – незадовільний рівень – 0 балів (не зараховано); Виконання практичних завдань самостійної роботи оцінюється окремо. Максимальний бал за виконання самостійної роботи за Змістовим модулем 2– 2 бали. <i>При формуванні шкали бальної оцінки стимулюється систематична робота здобувачів протягом семестру. Термін виконання – тиждень 6</i>	2 0,5
Практичне заняття 7	Індивідуальне, фронтальне та групове опитування, монологічне та діалогічне мовлення, складання термінологічних словників. Завдання 3 Самостійної роботи	Групова та індивідуальна робота на занятті: виконання практичних завдань, написання есе на тему “How to make business contacts”	Робота на практичному занятті оцінюється комплексно максимально у 2 бали: – незадовільний рівень – 0 балів (не зараховано); Виконання практичних завдань самостійної роботи оцінюється окремо. Максимальний бал за виконання самостійної роботи за Змістовим модулем 2 – 2 бали. <i>При формуванні шкали бальної оцінки стимулюється систематична робота здобувачів протягом семестру. Термін виконання – тиждень 7</i>	2 1

<p>Залік</p>	<p>Підсумкове тестування</p>	<p>Перевірка рівня сформованих програмних результатів навчання РН 09, РН 13, РН 19 здійснюється комплексно відповідно до змісту навчальної дисципліни (розд. 3). Завдання представлено у форматі комплексного тесту, до якого включено 40 рівнозначних тестових питань з тем усіх змістових модулів. Тестування передбачає відповідь на питання (вірною є лише один з альтернативних варіантів відповідей). <i>Перелік тестових питань для самопідготовки розміщено в профілі даної дисципліни у СЕЗН ЗНУ Moodle.</i> https://moodle.znu.edu.ua/enrol/index.php?id=10878</p>	<p>Тестові питання оцінюються правильно/неправильно. 1 правильна відповідь оцінюється 0.5 бали. – незадовільний рівень – 0 балів (не зараховано); – прийнятний рівень (35% - 59% від максимального балу) – 7-11 балів (зараховано умовно); – достатній рівень (60% - 100% від максимального балу) – 12-20 балів (зараховано). <i>Тест розміщено в профілі даної дисципліни у СЕЗН ЗНУ Moodle.</i></p>	<p>20</p>
	<p>Практичне завдання</p>	<p>Перевірка рівня практичної складової сформованих програмних результатів навчання РН 09, РН 13, РН 19 здійснюється комплексно відповідно до змісту навчальної дисципліни (розд. 3) та передбачає читання тексту, переклад тексту українською мовою <i>Практичне завдання розміщено в профілі даної дисципліни у СЕЗН ЗНУ Moodle</i></p>	<p>Практичне завдання передбачає виконання письмового перекладу професійно-орієнтованого тексту з англійської мови українською. 20-18 балів – смисл тексту переданий правильно (адекватно), при перекладі допущено не більше 1 неточності; переклад в цілому відповідає нормам української мови; допускаються незначні помилки, властиві усному мовленні, зокрема, 1-2 лексичні помилки (не зовсім вдалий вибір контекстуального значення слова, помилка в сполучуваності); 17-15 балів – у перекладі допущено 2-3 неточності, які не спотворюють (загальний) зміст тексту, що перекладається; 2-3 похибки в стилістичному оформленні перекладу: наприклад, в порядку слів (але не тема-рема), виборі контекстуального значення слова і т. п.; темп перекладу трохи уповільнений, але без пауз; студент спокійно встигає перевести весь текст за відведений час. 14-12 балів – у перекладі допущено одне смислове спотворення і / або 2-3 неточності, що не спотворюють (загальний) смисл тексту, що перекладається; 4-5 похибок у стилістичному оформленні перекладу: наприклад, в порядку слів (але не тема-рема), виборі контекстуального значення слова; використання синтаксичної конструкції, характерної для вихідного мови, але не властивої українській мові; темп перекладу дещо уповільнений, але без великих пауз, що дозволяє студенту перевести весь текст за відведений час. 11-8 бали – у перекладі допущено два смислових спотворення та / або деякі неточності, що не спотворюють (загальний) зміст тексту, що перекладається; значна кількість стилістичних похибок внаслідок недостатнього застосування перекладацьких трансформацій; у тексті перекладу під впливом початкового тексту використовуються синтаксичні</p>	<p>20</p>



			<p>конструкції і лексичні засоби, що не є характерними для української мови (ті, що не відповідають нормам української мови), що ускладнює сприйняття перекладу; темп перекладу уповільнений, з досить довгими паузами, але тим не менш дозволяє студенту перевести весь текст за відведений час.</p> <p>7-1 бали – у перекладі допущено два смислових спотворення та / або багато неточностей, що не спотворюють (загальний) зміст тексту, що перекладається; значна кількість стилістичних похибок внаслідок недостатнього застосування перекладацьких трансформацій, в тексті перекладу під впливом початкового тексту використовуються синтаксичні конструкції і лексичні засоби, що не є характерними для української мови (ті, що не відповідають нормам української мови), що дуже ускладнює сприйняття перекладу; темп перекладу сильно уповільнений, з довгими паузами, не дозволяє студенту перевести весь текст (5-10%) за відведений час.</p> <p>0 балів – студент з перекладом не впорався, зробив три і більше смислових спотворень і більше 5 неточностей; текст перекладу не відповідає стилістичним нормам української мови; темп перекладу дуже уповільнений, з довгими паузами, що не дозволяє студенту перевести весь текст.</p>	
<p>Усього за підсумковий контроль</p>				<p>40</p>

**Засоби діагностики рівня досягнення результатів навчання дисципліни та критерії оцінювання контрольних заходів.*

Тестування. Поточне та підсумкове оцінювання теоретичних завдань здійснюється у формі тестування з використанням платформи дистанційного навчання СЕЗН ЗНУ Moodle відповідно до календарного графіку поточних і підсумкового контролів. Проходження тестів відбувається після ідентифікації здобувача через його персональний акаунт на сторінці дисципліни при увімкненому відео-режимі Zoom – конференції за умови дистанційної присутності викладача та передбачає обмежену у часі відповідь на теоретичні питання: для поточних контролів (Змістовий модуль 1-4) – до 20 хвилин, як правило, або під час практичного заняття перед завершенням поточного змістового модуля, або під час консультації за встановленим графіком; для підсумкового (залікового) тесту – до 40 хвилин під час підсумкового контролю за складеним розкладом.

Процедура оцінювання практичних завдань.

Оцінюванню підлягає виконання здобувачами практичних завдань для кожного змістового модуля під час аудиторних практичних занять і позааудиторної самостійної роботи (лексико-граматичних, перекладацьких вправ, аудіювання автентичних текстів, монологічне мовлення, діалогічне мовлення). Кожне практичне завдання виконується по мірі опанування здобувачем матеріалу тем відповідного змістового модуля, оформлюється у вигляді файлів MS Word, здається на перевірку через персональний акаунт у профілі цієї дисципліни в СЕЗН ЗНУ Moodle та після позитивного відгуку викладача захищається у передбачений спосіб (на практичному занятті та/або консультації). Форма виконання – індивідуальна і робота в групах (кількість осіб – 3-4).

Якщо відгук має критичні зауваження з боку викладача, то робота з відповідними коментарями повертається здобувачеві на доопрацювання. Обов'язковою умовою зрахування роботи є усна перевірна комунікація «здобувач-викладач». У разі дистанційного навчання, захист робіт відбувається з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема при увімкненому відео-режимі Zoom-конференції.

Критерії оцінювання практичних завдань:

Кожне практичне завдання максимально оцінюється у 2 бали у відповідності з такими критеріям:

- еквівалентність передавання матеріалу, мовного оформлення завдання на лексичному, граматичному, синтаксичному рівнях;
- змістовність та повнота реалізації комунікативного наміру;
- використання фахової термінології;
- лексичне та граматичне оформлення завдання (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні)



помилки).

2 бали – відповідь повна, аргументована та без помилок, демонструє володіння навчальним матеріалом в повному обсязі, повне розуміння текстів для читання; вільне використання професійної термінології, знання лексико-граматичного матеріалу.

1,5 бали – відповідь повна, аргументована, але з помилками, демонструє володіння навчальним матеріалом в певному обсязі, часткове розуміння текстів для читання та використання професійної термінології.

1 бал – відповідь неповна, неаргументована, з помилками, часткове розуміння текстів для читання та використання професійної термінології.

0,5 бали – відповідь фрагментарна, з деякими суттєвими лексико-граматичними помилками.

Від 0.1 до 0.5 балів – за доповнення, участь у дискусії

Додаткові (заохочувальні) бали – до 10 балів.

Бальна система стимулювання позааудиторної навчально-наукової активності здобувачів - це система додаткових балів, яку введено з метою заохочування здобувачів до планомірної, систематичної роботи з поглибленого опанування теоретичним матеріалом і стимулювання їх до творчого підходу та креативного мислення під час розв'язанні практичних завдань, які передбачено цією дисципліною.

Позааудиторна навчально-наукова активність здобувача є однією із форм самоосвіти (неформальна/інформальна) при формуванні результатів навчання цієї дисципліни та має бути підтверджена відповідним документом (диплом, сертифікат, свідоцтво тощо). Зміст поза аудиторних навчально-наукових активностей, за які можуть нараховуватися додаткові (заохочувальні) бали, повинні корелювати з результатами навчання дисципліни, зокрема за такі підтверджені види діяльності:

- участь у студентських олімпіадах;
- представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача на студентських конкурсах, конференціях;
- наявність власних розробок і підготовленої роботи та презентації в частині науково-дослідних та прикладних досліджень, які проводяться викладачем навчальної дисципліни та відповідають її спрямуванню;
- участь у програмах здобуття неформальної/інформальної освіти (онлайн-курси, розміщені на відкритих навчальних платформах, воркшопи, вебінари, майстер-класи, тренінги тощо - за наявності відповідних сертифікатів);
- інші види та форми активностей у контексті змісту та РН дисципліни.

Якщо результати навчання (знання й уміння), отримані здобувачем під час самоосвіти, відповідають повністю або частково корелюють (неповні, схожі, але зі спорідненої галузі знань тощо) із РН дисципліни, які перевіряються поточними контролями певного змістового модуля, викладач має право оцінити їх при складанні здобувачем з урахуванням цих додаткових балів, але не перевищуючи максимальний бал за цей поточний контроль відповідно до критеріїв оцінювання. Отримані додаткові бали додаються *понад тих балів*, які здобувач може отримати, виконавши всі обов'язкові види робіт і склавши усі поточні контролі, - ці додаткові бали можуть стати вирішальними для отримання більш високої оцінки за весь курс! Тому, **НАПОЛЕГЛИВО РЕКОМЕНДУЄМО** здобувачеві скористатися цією нагодою та підвищити свій загальний бал (*максимально до 10 балів*), отриманий після виконання всіх обов'язкових видів контрольних заходів. Результати неформальної / інформальної освіти зараховуються згідно «Положення Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти» (<https://salo.li/D2b6234>).

Підсумковий контроль.

До підсумкового семестрового контролю допускаються здобувачі, яким на дату консультації перед цим контролем зараховано поточні контрольні заходи з усіх змістових модулів. Інакше, здобувач ліквідує існуючу поточну заборгованість на консультаціях і може бути допущений до підсумкового контролю за складеним графіком, узгодженим з екзаменатором та деканатом.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку: здобувач проходить заліковий тест на платформі СЕЗН ЗНУ Moodle та виконує практичні підсумкові завдання.

Підсумковий контроль вважається *пройденим успішно*, якщо здобувачеві зараховано теоретичне (тестування) та практичне завдання, бали за які підсумовуються і він отримує від 24 до 40 балів, *інакше* бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а *підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною*.

Загальна семестрова бальна оцінка за дисципліну складається як сума бальних оцінок за всі поточні контролі з усіх змістових модулів (з урахуванням додаткових балів за навчально-наукову активність) та за підсумковий контроль і не може перевищувати **100 балів**. Бальна оцінка переводиться у **національну** шкалу та шкалу **ECTS**.

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)		
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	4 (добре)	
E	60 – 69 (достатньо)		
		3 (задовільно)	



FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література:

Основна:

- O'Keefe M., Lansford L. Business Partner. Coursebook. Longman Pearson, 2020. 136p.
- Williamson M. Business Partner. Workbook. Longman Pearson, 2020. 57p.
- Hashemi L., Murphy R. English Grammar in Use. Supplementary Exercises with answers. 5th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2021. 138p.
- Murphy R. English Grammar in Use. 5th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2020. 394p.
- Юдіна О. В., Убейволок О. О., Шмелькова Г.М., Вязова Р.В., Волкова В.В. Іноземна мова : методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Менеджмент» освітньо-професійних програм «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Менеджмент організацій і адміністрування». Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2024. 71 с.

Додаткова:

- Агібалова Т. М., Карачова Д. В. Англійська мова для ефективної міжнародної ділової комунікації. Ч. 1. Навчальний посібник. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2022. 216 с.
- Бойко О., Головач Т. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.
- Collins English Visual Dictionary. HarperCollins Publishers, 2021. 895p.
- Dollar H., Walkley A. Outcomes Pre-Intermediate. Student's Book. 3d ed. National Geographic Learning, 2024. 214p.
- Dollar H., Walkley A. Outcomes Pre-Intermediate. Vocabulary builder. 3d ed. National Geographic Learning, 2024. 153p.
- Kaufman L., Straus J. The Blue Book of Grammar and Punctuation. 12th ed. New Jersey: Jossey Bass, Wiley Imprint, 2021. 272p.
- Veretennikova V. P., Radius O.A. English for management students. A Course book of professional English. Odesa: State University of Intelligent technologies and Telecommunications, 2022. 190 p.
- Volkova V.V. Genre peculiarities of web-mediated communication as a means of intercultural communication. Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія». 2022. Т. 16. № 84. С. 3-7. URL: <https://journals.oa.edu.ua/Philology/article/view/3749>.
- Volkova V.V. Communication culture in a foreign language for international relations: creation and development methods. InterConf. 2021. № 87. С. 88-96. URL: <https://doi.org/10.51582/interconf.21-22.11.2021.01>
- Vorzhakova Yu. P., Redko K. Yu. Fundamentals of international business: practice [Electronic Resource]: Teaching manual for the students Specialty 051 "Economics". Kyiv: Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute, 2021. 50 p. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/77bf8387-b9fa-476c-97ba-5040d12d01c3/content>.

Інформаційні ресурси:

- Basic vocabulary with 6 Minute Vocabulary. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/basic-vocabulary> (дата звернення: 07.08.2025).
- BBC Learning English - Business English. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/business-english> (дата звернення: 15.08.2025).
- Business English lessons <https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx> (дата звернення: 20.08.2025).
- Business Insider. URL: <https://www.businessinsider.com> (дата звернення: 20.08.2025).
- British Council -Business English. Business Magazine. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine> (дата звернення: 20.08.2025).
- Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/> (дата звернення: 10.08.2024).
- English at Work. Animated Series. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/english-at-work> (дата звернення: 15.08.2025).
- Investopedia. URL: <https://www.investopedia.com/> (дата звернення: 20.08.2025).
- Management Dictionary. URL: https://www.12manage.com/management_dictionary.html (дата звернення: 11.08.2025).



10. Management Glossary. A to Z Terms used in Management. URL: <https://www.geeksforgeeks.org/business-studies/management-glossary-a-to-z-terms-used-in-management/> (дата звернення: 11.08.2025).
11. Oxford online English. Free Business English Lessons. URL: <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons> (дата звернення: 11.08.2025).

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування занять є обов'язковим. Необхідно пам'ятати, що робота на практичних заняттях є передумовою формування професійної компетентності і головним критерієм оцінювання рівня знань, навичок та вмінь. Заняття, пропущені без поважної причини, підлягають відпрацюванню, що здійснюється в консультаційні години викладача курсу відповідно до затвердженого розкладу консультацій у формі співбесіди, опитування, практичні завдання та вправи виконуються у письмовій формі та розміщуються у СЕЗН Moodle ЗНУ

Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це плагіат. Використання текстової інформації, цитат мають бути з посиланням на автора. Роботи, у яких виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки до розгляду не приймаються.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle. Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у Вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, надішліть електронний лист на адресу valeriavol2578@gmail.com. Вкажіть тему листа. У листі обов'язково вкажіть Ваше прізвище та ім'я, курс, шифр академічної групи.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2025-2026 н.р. доступний за адресою: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1635.ukr.html.

НАВЧАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методiku проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ <https://lnk.ua/gk4x2wkVy>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (у тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://lnk.ua/9MVwgEpVz>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://lnk.ua/EYNg6GpVZ>.

Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх



повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://lnk.ua/QRVdWGwe3>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://lnk.ua/3R4avGqeJ>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Спеціалізована допомога: (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://lnk.ua/5pVJr17VP>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: <https://library.znu.edu.ua/>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (СЕЗН ЗНУ): <https://moodle.znu.edu.ua/>.

Посилання для відновлення паролю: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <https://sites.znu.edu.ua/child-advance/>.