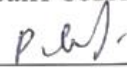


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра української та іноземних мов

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Гарант освітньої програми



Роман ЛІЩУК

" 29 " 09 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою»

Освітній рівень: другий (магістерський)

Галузь знань: F Інформаційні технології

Спеціальність: F3 Комп'ютерні науки

Освітньо-професійна програма: Комп'ютерні науки

Факультет: економіки і підприємництва

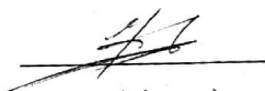
Умань - 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» для здобувачів вищої освіти спеціальності *F3 Комп'ютерні науки* освітньо-професійної програми *Комп'ютерні науки*.
Умань: Уманський НУ, 2025. 22 с.

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних мов,

к. філол. н., доцент

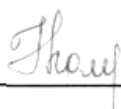

(підпис)

Юлія ФЕРНОС

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол від «20» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри



Наталія КОМІСАРЕНКО

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і підприємництва

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії

факультету економіки і підприємництва



Руслан МУДРАК

«29» серпня 2025 р.

© Уманський НУ, 2025 рік

© Фернос Ю.І., 2025 рік

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: F Інформаційні технології	Обов’язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: F3 Комп’ютерні науки	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	
		Семестр	
		1-й	
Загальна кількість годин – 120 год.			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,5 самостійної роботи студента – 4,5	Освітній рівень: другий (магістерський) Освітня програма: Комп’ютерні науки	Лекції	
		-	8 год.
		Практичні	
		44 год.	12 год.
		Самостійна робота	
		76 год.	108 год.
		Вид контролю: залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» розроблена відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва, затвердженого Вченою радою протокол №1 від 08.10.2020, із змінами та доповненнями від 11.07.2024, протокол № 8.

Навчальна дисципліна «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Комп'ютерні науки» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю F3 Комп'ютерні науки галузі знань F Інформаційні технології.

Мета: формування у магістрантів комунікативної компетенції у сферах ділового спілкування в усній (ведення ділових переговорів) та письмовій формах (вимоги до оформлення ділової кореспонденції), а також вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

Завдання: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою професійного спрямування в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; набуття навичок оформлення ділової документації; навчання підготовки до участі у наукових конференціях, семінарах, дебатах, тощо.

Предметом навчальної дисципліни є практичний аспект застосування іноземної мови у сучасній професійній діяльності.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. Навчальна дисципліна «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» пов'язана з дисциплінами, які вивчаються згідно з навчальним планом підготовки магістрів за спеціальностями. Передумовою вивчення дисципліни є вивчення дисциплін «Іноземна мова» та «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)».

Вивчення навчальної дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Комп'ютерні науки» спеціальності F3 Комп'ютерні науки галузі знань F Інформаційні технології (табл. 1).

Таблиця 1

Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що формуються під час вивчення навчальної дисципліни

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 4	Здатність спілкуватися іноземною мовою	РН 2	Мати спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем комп'ютерних наук, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур.
		РН 3	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері комп'ютерних наук до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою», наведено в табл. 2, 3.

Таблиця 2

Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:		
1.1	професійних термінів та понять;	Комунікативний метод, практичне заняття, інтерактивні	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання

1.2	розмовних штампів;	методи: робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри, самонавчання через Moodle	індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
1.3	норм ділового етикету та мовної поведінки.		
2	Уміння/навички:		
2.1	читати, розуміти і перекладати оригінальні тексти зі спеціальності;	Комунікативний метод, практичне заняття, інтерактивні методи: робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
2.2	вести ділові бесіди і переговори;		
2.3	оформляти ділову переписку;		
2.4	правильно вибирати мовні засоби залежно від ситуації і особистості співрозмовника;		
2.5	розуміти та вводити в контекст усного чи писемного мовлення професійні терміни, синтаксичні конструкції даної спеціальності.		
3	Комунікація:		
3.1	Зрозуміле та недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.	Комунікативний метод, практичне заняття, інтерактивні методи: робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль

4	Відповідальність і автономія		
4.1	Демонстрація значної авторитетності, інноваційності, високий ступінь самостійності, академічна та професійна доброчесність, постійна відданість розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах професійної та наукової діяльності;	Комуникативний метод, практичне заняття, інтерактивні методи: робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
4.2	користування різними видами словників (двомовних, одномовних, фразеологічних, тематичних, країнознавчих, спеціальних).		
4.3	використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, обробки, аналізувати та використовувати інформації з різних джерел;		
4.4	Здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення.		

Таблиця 3

Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Українська та іноземна мова професійного спрямування»

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
РН 2	Мати спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем комп'ютерних наук, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур.	Комуникативний метод, практичне заняття, інтерактивні методи: робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
РН 3	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері комп'ютерних наук до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.		

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль I. Job Hunting

Змістовий модуль 1. A Professional Profile

Тема 1. Transferable skills

Тема 2. Professional Profile

Тема 3. The Best Candidate

Змістовий модуль 2. Applying for a position

Тема 4. Cover Letter

Тема 5. Resume/CV

Тема 6. Job Interview

Модуль II. Business environment

Змістовий модуль 3. Business Meeting

Тема 7. Small Talk

Тема 8. Presentation

Тема 9. Presenting facts and figures

Тема 10. Dealing with technical problem

Тема 11. Dealing with conflicts

Тема 12. Giving instruction

Змістовий модуль 4. Business Correspondence

Тема 13. Formal semi-formal style

Тема 14. Email writing

Тема 15. Types of business letters

Тема 16. Confirming arrangements

Тема 17. Letter of Complaint

4. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усьог о	у тому числі				усьог о	у тому числі			
		л	лаб	пр	с.р.		л	лаб	пр	с.р.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	13
Модуль I. Job Hunting										
Змістовий модуль 1. A Professional Profile										
Тема 1. Transferable skills	6			2	4	8			-	8
Тема 2. Professional Profile	8			4	4	8			-	8
Тема 3. The Best Candidate	8			4	4	8			-	8
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	22			10	12	24			-	24
Змістовий модуль 2. Applying for a position										
Тема 4. Cover Letter	10			4	6	7			1	6
Тема 5. Resume/CV	10			4	6	7			1	6
Тема 6. Job Interview	10			4	6	8			2	6
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	30			12	18	22			4	18
Усього годин за М1	52			22	30	46			4	42
Модуль II. Business environment										
Змістовий модуль 3. Business Meeting										
Тема 7. Small Talk	6			2	4	6				6
Тема 8. Presentation	6			2	4	8			2	6
Тема 9. Presenting facts and figures	6			2	4	8			2	6
Тема 10. Dealing with technical problem	6			2	4	6				6
Тема 11. Dealing	6			2	4	6				6

with conflicts									
Тема 12. Giving instruction	6			2	4	6			6
<i>Разом за змістовим модулем 4</i>	36			12	24	40			4 36
Змістовий модуль 4. Business Correspondence									
Тема 13. Formal semi-formal style	6			2	4	8			2 6
Тема 14. Email writing	6			2	4	6			6
Тема 15. Business letters	6			2	4	8			2 6
Тема 16. Confirming arrangements	6			2	4	6			6
Тема 17. Letter of Complaint	6			2	4	6			6
<i>Разом за змістовим модулем 5</i>	30			10	20	34			4 30
Усього годин за М2	66			22	44	74			8 66
Усього годин	120			44	76	120			12 108

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовий модуль 1. A Professional Profile			
1.	Тема 1. Transferable skills (1, с.5-8) Vocabulary: related to skills and personal qualities. Grammar: Using Present Perfect to talk about experience.	2	-
2.	Тема 2. Professional Profile (1, с.8-12) Project: writing a short online profile Grammar: Present Perfect vs Past Simple	4	-
3.	Тема 3. The Best Candidate (1, с. 12-15) Vocabualry: Job advertisement Grammar: Relative clauses	4	-
	Разом	10	-
Змістовий модуль 2. Applying for a position			
4.	Тема 4. Cover Letter (1, с. 15-17)	4	1

	Functional language: useful phrases for Cover Letter Grammar: Action Verbs Task: writing a Cover Letter		
5.	Тема 5. Resume/CV (1, с. 17-20) Vocabulary: words related to job description Grammar: Nouns. Adjectives. Task: writing a Resume	4	1
6.	Тема 6. Job Interview (1, с.20-23) Functional Language: Useful phrases for candidates Grammar: Direct/Indirect questions.	4	2
	Разом	12	4
Змістовий модуль 3. Business Meeting			
7.	Тема 7. Small Talk (1, с. 23-25) Functional language: Making small talk Grammar: Article	2	-
8.	Тема 8. Presentation (1, с. 25-28) Functional language: phrases to present the results in an organized way Task: Prepare PowerPoint presentation	2	2
9.	Тема 9. Presenting facts and figures (1, с. 28-31) Grammar: Numbers. Functional language: making and responding to suggestions	2	2
10.	Тема 10. Dealing with technical problem (1, с. 31-33) Vocabulary: Troubleshooting terms Function: Diagnosing Problems. Providing solutions Grammar: Imperative	2	-
11.	Тема 11. Dealing with conflicts (1, с. 33-36) Function: Communicating during conflict. Resolving conflict	2	-
12.	Тема 12. Giving instruction (1, с. 36-38) Vocabulary: Instruction verbs: explain, demonstrate, instruct; Clarification terms: clarify, detail, outline. Grammar: Modal verbs for politeness	2	-
	Разом	12	4
Змістовий модуль 4. Business Correspondence			
13.	Тема 13. Formal semi-formal style (1, с. 38-41) Grammar: Passive Voice	2	2
14.	Тема 14. Email writing (1, с. 38-41) Function: Polite Requests and Offers	2	-
15.	Тема 15. Business letters (1, с. 41-43) Business Letter Components. Polite Expressions	2	2
16.	Тема 16. Confirming arrangements (1, с. 43-45) Functional language: phrases for confirming, inviting questions, apologizing and concluding in an email	2	-

17.	Тема 17. Letter of Complaint (1, с. 45-48) Task: Write a basic email/letter of complaint requesting action.	2	-
	Разом	10	4
Всього		44	12

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		денна	заочна
1	Should you follow your dreams (2, с. 5-7)	6	9
2	It's the data (2, с. 8-10)	6	9
3	From teamwork to soft skills (2, с. 11-14)	6	9
4	Vodafone starts programme to recruit career-break women (2, с. 15-17)	6	9
5	How to recover from a technological bungle (2, с.18-20)	6	9
6	Funding for small design firms (2, с.21-23)	6	9
7	How to turn cyber attacks to your advantage (2, с. 24-27)	6	9
8	Should an employer ask about candidate's class of degree? (2, с.27-29)	6	9
9	The new leadership (2, с. 30-33)	6	9
10	Technological revolution in the luxury industry (2, с.34-36)	6	9
11	Amazon's drive-in grocery stores continue offline strategy (2, с. 37-39)	8	9
12	Fixing cultural clashes in global teams (2, с.40-42)	8	9
Разом		76	108

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для підготовки фахівців високого рівня використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (класні твори, самостійна письмова робота); індивідуальні заняття із підготовкою письмових робіт.

– самостійна робота поза контролем викладача – самонавчання на основі посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через електронне модульне середовище навчального процесу Moodle.

Основним методом навчання є комунікативний метод. Студенти навчаються комунікації у процесі самої комунікації.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, кейс-метод, ділові та рольові ігри тощо), які необхідні для формування навичок soft skills, спрямованих на розширення особистісних та професійних компетенцій таких як: креативність, інтелектуальний розвиток, критичне мислення, комунікабельність, уміння працювати в команді.

Дистанційні технології навчання є однією з форм індивідуалізації освітнього процесу в Уманському НУС, яка здійснюється відповідно до положення «Про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій в Уманському національному університеті садівництва». Для забезпечення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в УНУС використовується освітня платформа Moodle.

У разі запровадження карантинних обмежень чи через інші обставини, які передбачають навчання у дистанційній формі, проводяться відео зустрічі у форматі практичних занять на платформах Zoom та Google Meet.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний (модульний) контроль здійснюється та оцінюється за питаннями, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- 2) відвідування занять;
- 3) самостійне вивчення питань курсу;
- 4) успішність виконання поточного контролю (контрольні роботи, тестування, підготовка презентацій);

Поточний контроль проводиться у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Поточний контроль проводиться у вигляді тестової роботи (модульного тесту). Відповідно до програми навчальної дисципліни тестові роботи проводять на останньому практичному занятті відповідного змістовного модуля.

Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин за погодженням викладача, який викладає дисципліну, з дозволу декана факультету і у строки, встановлюються викладачем.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач.

Підсумкова форма контролю – залік, який проводиться у терміни, встановлені навчальним планом та розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі, оцінювання результатів навчання і в системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів університету в систему оцінювання за шкалою ECTS. Рейтингова сума балів з навчальної дисципліни після складання модулів виставляється як сума набраних студентом балів протягом семестру.

Якщо у підсумку студент отримав за рейтинговим показником оцінку «FX», то він допускається до повторного складання підсумкового контролю з дисципліни. Студент, допущений до повторного складання підсумкового контролю зобов'язаний у терміни, визначені деканатом, перездати невиконані (або виконані на низькому рівні) завдання поточно-модульного контролю, виконати модульні контролі і скласти підсумковий контроль. Рейтинговий показник студента з навчальної дисципліни при цьому визначається за результатами повторного складання підсумкового контролю і не впливає на загальний рейтинг студента.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

В основу рейтингового оцінювання знань студента закладена спеціальна 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати

студент за всіма видами контролю знань із дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, підсумкового контролю тощо).

Кількість балів, які можна набрати у ході вивчення курсу дисципліни розподіляються наступним чином:

**Розподіл балів, присвоюваних студентам при вивченні дисципліни
«Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» (денна форма навчання)**

Поточний (модульний) контроль																				Сума
Кількість балів за модуль	Модуль 1 (50 балів)						Модуль 2 (50 балів)													
Кількість балів за теми	T 1	T 2	T 3	T4	T5	T6	Модульний контроль 1 (6 балів)	T 7	T 8	T 9	T1 0	T1 1	T12	T13	T14	T15	T16	T17	Модульний контроль 2 (6 балів)	
в т.ч. за видами робіт:	4	8	8	8	8	8		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4
практичні заняття	3	6	6	6	6	6		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3
виконання СРС	1	2	2	2	2	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
																				100

**Розподіл балів, присвоюваних студентам при вивченні дисципліни
«Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» (заочна форма навчання)**

Поточний (модульний) контроль																			Сума	
Кількість балів за модуль	Модуль 1 (50 балів)						Модуль 2 (50 балів)													
Кількість балів за теми	T 1	T 2	T 3	T4	T5	T6	Модульний контроль 1 (6 балів)	T 7	T 8	T 9	T1 0	T1 1	T12	T13	T14	T15	T16	T17	Модульний контроль 2 (6 балів)	
в т.ч. за видами робіт:	4	8	8	8	8	8		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4
практичні заняття	-	-	-	3	3	3		-	3	3	-	-	-	3	-	3	-	-		
виконання СРС	4	8	8	5	5	5		4	1	1	4	4	4	1	4	1	4	4		
																			100	

Поточний контроль.

Максимальна сума балів поточного контролю – 100.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є систематичність та активність роботи на практичних заняттях. При цьому оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; правильність виконання практичних та домашніх завдань; результати модульного контролю знань.

Критерії оцінювання на практичних заняттях (максимум 4 бали за заняття):

- 4 бали виставляються студенту тоді, коли всі завдання виконані правильно, відповідно до вимог;
- 3 бали виставляються студенту тоді, коли він виявляє розуміння основних понять, положень і фактів, проте завдання виконані не в повному обсязі або містять помилки;
- 2 бали виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані частково;
- 1 бал виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані на низькому рівні.

Критерії оцінювання модульних робіт (максимум 6 балів):

Модульний контроль складається з тестових завдань:

1. 100 -90% правильних відповідей – 6 балів
2. 89-80% правильних відповідей – 5 балів
3. 79 -70% правильних відповідей – 4 балів
4. 69-60% правильних відповідей – 3 балів
5. 59-50% правильних відповідей – 2 балів
6. 49 -40% правильних відповідей – 1 бал

Виконання студентами завдання повинно носити виключно самостійний характер. Тому, за використання заборонених джерел (шпаргалок, засобів зв'язку та ін.) чи підказок студент одержує нульову оцінку. Списування під час контрольних заходів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

Оцінка «добре» (74 – 89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

Оцінка «задовільно» (60 – 73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань. Здобувач не допускається до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Фернос Ю.І. Методичні рекомендації для проведення практичних занять із дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» для здобувачів освітнього рівня магістр спеціальності 122 «Комп'ютерні науки». Умань: Уманський НУС, 2022. 50 с.
2. Фернос Ю.І. Методичні вказівки та завдання для самостійної роботи з дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» для здобувачів вищої освіти спеціальності 122 «Комп'ютерні науки». Умань: Уманський НУС, 2022. 43 с.
3. Фернос Ю.І. Business English. Telephoning (для слухачів курсу «Ділова іноземна мова» (другий (магістерський) рівень вищої освіти). Умань: Уманський НУС, 2021. 39 с.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford & Ed Pegg (2020). Business Partner A2 Students’ book. Harlow: Pearson Education Limited.
2. Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ross Wright, Mark Powel & Lizzie Wright (2019). Business Partner A2+ Students’ book. Harlow: Pearson Education Limited.
3. Margaret O’keefe , Lewis Lansford , Ros Wright ,Evan Frendo , Lizzie Wright (2018). Business Partner B1 Students’book. Harlow: Pearson Education Limited.
4. Iwona Dubicka , M. O’keefe , Lizzie Wright , Bob Dignen , Mike Hogan , Jonathan Marks (2018). Business Partner B1+ Students’ book. Harlow: Pearson Education Limited.

Допоміжна

1. Diane Hall & Mark Foley (2018). My grammar lab. Intermediate level. Harlow : Pearson.
2. Ruth Gairns & Stuart Redman (2018). Oxford word skills : Intermediate. Oxford: Oxford University Press

3. Nilghiun Ismail (2014). English for economics. București : Pro Universitaria.
4. Liz England (2020). TESOL career path development : creating professional success. New York, NY : Routledge.
5. Pilbeam, A. (2010). Working across cultures. Market leader. Harlow: Pearson Education Limited
6. Bly, R. (2004) Webster's New World Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, Inc

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Conversations at work. <https://www.rong-chang.com/resources/business.htm>
2. Business English <https://www.businessenglishsite.com/>
3. EnglishClub: Learning English: Business English.
<https://www.englishclub.com/business-english/>
4. Business English. Improve your communication for work.
<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
5. Voice of America (VOA) <https://www.voanews.com/>

13. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Перезарахування та визнання результатів навчання з дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» або окремого її елемента відбувається відповідно до Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті садівництва результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, літні чи зимові школи, тренінги тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 25 % освітньої програми.

14. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У процесі навчання з дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою», студенти повинні дотримуватися встановлених правил

академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності Уманського національного університету садівництва. Під час підготовки доповідей, презентацій, а також під час проведення контрольних заходів очікується, що всі роботи подані студентами, будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діяннях, є абсолютно неприпустимими та не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

Із метою запобігання порушень і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

15. ЗМІНИ У РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ НА 2025 РІК.

1. Переглянуто рекомендовану літературу.
2. Здійснено коригування у розподілі балів.