

(Ф 03.02 – 110)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій  
Кафедра іноземних мов і перекладу

УЗГОДЖЕНО

Директор НН ІНО.

Артем СЛЮНЯЄВ

«21» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«27» 12 2022 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Ділова іноземна мова»**

Освітньо-професійна програма: «Менеджмент в органах публічного управління»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Форма навчання	Семестр	Усього (год./ кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / РГР /К.р.	Форма сем. контролю
Денна	2	105 / 3,5	36	69	-	Екзамен – 2 с.
Заочна	1, 2	105 / 3,5	12	93	К.р. – 2 с.	Екзамен – 2 с.

Індекс НМ-11-281/22-1.2

НМ-11-281-1з/22-1.2

**СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 2 з 12	

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент в органах публічного управління», навчальних та робочих навчальних планів №НМ-11-281/22, РМ-11-281/22, НМ-11-281-1з/22, РМ-11-281-1з/22 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила  
доцент кафедри іноземних мов і  
перекладу \_\_\_\_\_ Леся КОНОПЛЯНИК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 8 від «21» 09 2022 р.

В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_ Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Менеджмент в органах публічного управління» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 3 від «26» 10 2022 р.


Гарант освітньо-професійної програми  
«Менеджмент в органах  
публічного управління» \_\_\_\_\_ Лариса МЕЛЬНИЧУК

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Лариса МЕЛЬНИЧУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 10 від «08» 10 2022 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ Анжеліка КОКАРЄВА


Рівень документа – 3б  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
Врахований примірник 2

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 3 з 12	

## ЗМІСТ

	сторінка
<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1 Місце, мета, завдання навчальної дисципліни .....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна .....	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	6
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	6
2.3. Тематичний план .....	8
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	9
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену .....	9
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	9
3.1. Методи навчання .....	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	11
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь</b> .....	11



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 4 з 12	

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

**Місце** даної дисципліни у системі професійної підготовки фахівця.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі іншомовної освіти.

**Метою** викладання дисципліни є вдосконалення та подальший розвиток набутих у вищій школі знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнес-комунікації.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- подальше формування та автоматизація попередньо набутих умінь у галузі іншомовної освіти;
- реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у стилістично різноманітних ситуаціях ділового спілкування;
- розширення лінгвістичних знань у цілому;
- формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок розуміння змісту оригінальних текстів з бізнес-тематики та текстів за фахом, вилучення необхідної інформації з них, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання;
- активізація навичок усного мовлення під час обговорення тем;
- формування вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо- та відеозапису;
- набуття здобувачами вищої освіти вміння вести бесіду у межах вивченої тематики у формі монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення;
- підвищення культури писемного та усного мовлення;
- розвиток творчого мислення.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

ОПП «Менеджмент в органах публічного управління»


**ПРН2.** Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативноправових актів для їх усунення.

**ПРН5.** Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

**ПРН7.** Уміти розробляти національні / регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

**ПРН8.** Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 5 з 12	

управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

**ПРН 9.** Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

**ПРН 10.** Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

**ПРН11.** Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

**ПРН12.** Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

### **1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.**

#### **ОПП «Менеджмент в органах публічного управління»**

##### **Інтегральна компетентність:**

– здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог (ІК).


##### **Загальні компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:**

- здатність розробляти та управляти проектами (ЗК3);
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні (ЗК4);
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК5);
- здатність до професійного спілкування іноземною мовою (ЗК6).

##### **Фахові компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:**

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти (ФК1);
- здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери (ФК2);
- здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування (ФК3);
- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (ФК7);
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (ФК8);
- здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування (ФК9);



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 6 з 12	

- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції (ФК 10).

#### 1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як: «Філософські проблеми наукового пізнання», «Методологія прикладних досліджень у сфері публічного управління та адміністрування», «Історія та теорія публічного управління» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Економічний аналіз й прогнозування в публічному управлінні», «Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання».

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля «Ділова комунікація», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

#### Модуль №1 «Ділова комунікація».

Інтегровані вимоги модуля №1: У результаті вивчення модуля №1 дисципліни здобувач вищої освіти повинен:


##### *знати:*

- основну термінологію ділової комунікації;
- основні правила роботи з текстами ділового дискурсу;
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу літератури ділового контенту;
- структурні, стилістичні та мовні засоби протоколів, угод, контрактів, CV та резюме, ділових листів тощо;
- правила ведення ділового інтерв'ю та перемов іноземною мовою;
- комунікативні особливості реалізації стилів управління у бізнес-сфері;
- правила бізнес-етикету.

##### *вміти:*

- доречно застосовувати основну ділову термінологію в усному і писемному різновидах бізнес-комунікації;
- вести ділову документацію та ділову кореспонденцію іноземною мовою;
- розуміти на слух ділове монологічне і діалогічне мовлення як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо записі;
- виступати з повідомленнями з питань, пов'язаних з діловою комунікацією;
- брати участь у бесіді-обговоренні, інтерв'ю, ділових перемовинах, офіційних зустрічах, дотримуючись норм та правил бізнес-етикету;
- готувати протоколи, угоди, контракти, CV та резюме, аплікації для працевлаштування, супровідні, мотиваційні та інші види ділових листів і службових документів іноземною мовою;



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 7 з 12	

- писати ділові електронні листи, вести телефонну розмову у формальному стилі іноземною мовою;
- готувати бізнес-презентації іноземною мовою.

### **Тема 1. Працевлаштування.**

Вивчення лексики з теми «Працевлаштування». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Іменник. Артикль. Виконання тренувальних вправ.

### **Тема 2. Написання апікації для працевлаштування.**

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 3. Написання супровідного та мотиваційного листів.**

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 4. Як написати CV.**

Вивчення лексики з теми «Як написати CV». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: прикметник, прислівник. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Виконання тренувальних вправ.

### **Тема 5. Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів.**

Вивчення лексики з теми «Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Активний стан дієслова. Виконання тренувальних вправ.

### **Тема 6. Види ділового листа.**

Вивчення лексики з теми «Види ділового листа». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Умовні речення. Узгодження часів.

### **Тема 7. Написання електронних листів.**

Вивчення лексики з теми «Написання електронних листів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 8. Презентація.**

Вивчення лексики з теми «Презентація». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 9. Стили управління.**

Вивчення лексики з теми «Стили управління». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.


### **Тема 10. Успіх у веденні бізнесу.**

Вивчення лексики з теми «Успіх у веденні бізнесу». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 11. Тімблдінг.**

Вивчення лексики з теми «Тімблдінг». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 12. Ведення переговорів.**

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 8 з 12	

Вивчення лексики з теми «Ведення переговорів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анутовання, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 13. Телефонна розмова у формальному стилі.**

Вивчення лексики з теми «Телефонна розмова у формальному стилі». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анутовання, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 14. Укладання контрактів.**

Вивчення лексики з теми «Укладання контрактів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анутовання, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 15. Бізнес-етикет.**

Вивчення лексики з теми «Бізнес-етикет». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анутовання, реферування текстів. Виконання вправ за темою.

**Тема 16. Офіційні зустрічі.**

Вивчення лексики з теми «Офіційні зустрічі». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анутовання, реферування текстів. Бесіда з теми.

**2.3. Тематичний план дисципліни.**

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		Усього	Практ. заняття	СРС	Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль №1 «Ділова комунікація»</b>							
1.1	Працевлаштування.	<b>2 семестр</b>			<b>1 семестр</b>		
		6	2	4	8	2	6
1.2	Написання апікації для працевлаштування.	6	2	4	8	2	6
1.3	Написання супровідного та мотиваційного листів.	6	2	4	6	–	6
1.4	Як написати CV.	6	2	4	8	2	6
1.5	Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів.	6	2	4	<b>2 семестр</b>		
					8	2	6
1.6	Види ділового листа.	6	2	4	5	–	5
1.7	Написання електронних листів.	6	2	4	5	–	5
1.8	Презентація.	6	2	4	5	–	5
1.9	Стили управління.	6	2	4	7	2	5
1.10	Успіх у веденні бізнесу.	6	2	4	5	–	5
1.11	Тімбїлдінг.	6	2	4	5	–	5
1.12	Ведення переговорів.	6	2	4	5	–	5
1.13	Телефонна розмова у формальному стилі.	6	2	4	5	–	5
1.14	Укладання контрактів.	6	2	4	7	2	5
1.16	Офіційні зустрічі.	5	2	3	5	–	5





1.17	Підготовка презентації з тем модуля	5	2	3	5	–	5
1.18	Виконання контрольної (домашньої) роботи №1.	–	–	–	8	–	8
1.19	Модульна контрольна робота №1	6	2	4	–	–	–
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>105</b>	<b>36</b>	<b>69</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>93</b>
<b>Усього за 1 семестр</b>		<b>–</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>24</b>
<b>Усього за 2 семестр</b>		<b>105</b>	<b>36</b>	<b>69</b>	<b>75</b>	<b>6</b>	<b>69</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>36</b>	<b>69</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>93</b>

#### 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни.

Виконання контрольної (домашньої) роботи здійснюється здобувачем вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, складає 8 годин самостійної роботи.

#### 2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами відповідно до робочої програми, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

Методика навчання передбачає застосування альтернативних (метод повної фізичної реакції; сугестивний метод; драматико-педагогічний; мовчазний метод; груповий метод, конструктивістський метод) та інноваційних методів (метод сценарію; метод каруселі; метод навчання за станціями; метод групових пазлів; метод рольової гри; метод «кейс-стаді») зі збереженням базового традиційного методу – комунікативного.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні практичних занять, самостійному вирішенні завдань, роботі з навчальною літературою, підготовці повідомлень іноземною мовою у різних жанрах ділового мовлення.


#### 3.2. Рекомендована література

##### Базова література

3.2.1. Акмалдінова О.М. Англійська мова. Business correspondence : навч.-метод. посіб. для студ. 5-го курсу всіх спец. Київ : КМУЦА, 2000. 92 с.

3.2.2. Буданов С. І. Ділова англійська мова : навч.посібн. Х. : Торсинг плюс, 2019. 288 с.

3.2.3. Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J. Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English. Oxford University Press, 2019. 135 p.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 10 з 12	

### Допоміжна література

3.2.4. Badger I., Menzies P. English for Business Life: Self-study Guide. Marshall Cavendish, 2018. 146 p.

3.2.5. Kotton D., Falvay D., Kent S. Market leader (Upper Intermediate Coursebook). Longman (Pearson Education), 2011. 175 p.

3.2.6. Pedretti M., Cook R., Stephenson H. Total Business 1. Student Book. Heinle; Cengage Learning, 2009. 143 p.

3.2.7. Акмалдінова О., Акоюн Т., Панасенко Г. English for International Business Communication: навч. посібн. Київ : НАУ, 2016. 160 с.

3.2.8. Акмалдінова О., Ампілогова Т. Professional English. Globalization: economic aspects: навч. посібн. Київ: НАУ, 2014. Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/29946>

3.2.9. Вакуленко Т.О. Professional English. English for Business Communication: навч. посібн. Київ : Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 422с. Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/18310>

3.2.10. Гринюк С.П. Англійська мова : практикум з граматики. Київ : НАУ, 2015. 92с. Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/20093>

3.2.11. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навч.-метод. посіб. для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей. Х : НТУ «ХПІ», 2016. 76 с.

### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/21641>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/18981>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/20093>

## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ


4.1. Оцінювання окремих видів навчальної роботи, виконаної здобувачем вищої освіти. здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи здобувача вищої освіти

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Модуль №1 «Ділова комунікація»</b>		
<b>2 семестр</b>		



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 11 з 12	
Відповіді на практичних заняттях (переклад та обговорення текстів, бесіда з теми, діалоги, дискусії,	(36.×15)=45	–	
Відповіді на практичні завдання (врахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	–	30	
Написання ділової документації	15	–	
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	–	30	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	36 балів	–	
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	–	
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>		

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 3).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих здобувачем вищої освіти за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 4).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки здобувача вищої освіти, наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці у балах. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.