

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
Кафедра ІНОЗЕМНИХ МОВ



“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
декан факультету здоров'я  
та фізичного виховання  
Миронюк І. С.  
“30” червня 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»**

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	22 Охорона здоров'я
Спеціальність	227 Фізична терапія, ерготерапія
Предметна спеціальність (Спеціалізація)(за наявності)	227.01 Фізична терапія
Освітня програма	Фізична терапія
Статус дисципліни	вибіркова
Мова навчання	українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для здобувачів вищої освіти **галузі знань: 22 Охорона здоров'я; спеціальності / спеціалізації: 227 Фізична терапія / ерготерапія; освітньої програми: Фізична терапія**

**Розробники:**

Канд.пед.наук, доц.	Байбакова Ольга Олександрівна
Ст.викладач	Богдан Людмила Іванівна
Викладач	Бура Ірина Олегівна
Канд.філос.наук, доц.	Годованець Наталія Іванівна
Викладач	Канюк Олеся Степанівна
Ст. викладач	Кравець Оксана Володимирівна
Ст. викладач	Леган Вікторія Петрівна
Ст.викладач	Дідо Наталія Данилівна
Ст.викладач	Минда Отілія Іванівна
Ст.викладач	Осадча Наталія Василівна
Викладач	Попович Євгенія Василівна
Ст.викладач	Сливка Наталія Теодорівна
Канд.пед.наук, доц.	Стойка Олеся Ярославівна
Канд.пед.наук, доц.	Шпеник Сільвія Золтанівна

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *іноземних мов* протокол № 11 від «15» червня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Канюк О.Л.)

Схвалено науково-методичною комісією *факультету іноземної філології* протокол № 7 від «15» червня 2021 р.

Голова науково-методичної комісії:  (Синьо В.В.)

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1-й	1-й
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: 1 аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	2-й	1-й
	Лекції:	
	0	
	Практичні (семінарські):	
	0	
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	30	8
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	60	82

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» є формування у студентів іншомовної комунікативної компетенції у сферах загально-побутового та професійного спілкування в усній і письмовій формах у процесі навчання, виховання, освіти і розвитку особистості студента.

**Завдання** даної навчальної дисципліни полягає у: набутті студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формуванні системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання.

**Говоріння.** Завдання полягає у формуванні та розвитку навичок цілеспрямованого монологічного та діалогічного мовлення у межах основних комунікативних типів мовлення: повідомлення, розповідь, опис, переконання, схвалення, осуд тощо, а також оволодіння тактикою мовлення. Студент повинен володіти навичками діалогічного мовлення, необхідними для вільного спілкування у межах побутової тематики та ситуаціях професійного іншомовного спілкування.

**Читання.** Завдання полягає в оволодінні та розвитку навичок оглядового, інформативно-пошукового та глибинного читання на матеріалах оригінальної наукової літератури, преси та художньої літератури. Навички оглядового читання мають забезпечити вміння прогнозувати тематику тексту за ключовими словами, узагальнити отриману інформацію та виділити основний зміст тексту. Інформативно-пошукове читання передбачає вміння знаходити необхідну інформацію на різних рівнях структури тексту (речення, абзацу, всього тексту) і макротексту (газетна сторінка, журнал), прослідкувати розвиток теми та виділити інформацію, що розкриває і уточнює головні положення змісту тексту.

**Письмо.** Завдання полягає в оволодінні орфографічно і пунктуаційно правильним письмом як одним із засобів комунікації. Студент повинен вміти також скласти іноземною мовою конспект, план чи тези до прочитаного, викласти на письмі зміст прочитаного чи почутого, написати повідомлення, доповідь тощо.

**Аудіювання.** Завдання полягає у становленні механізму сприйняття усної іншомовної інформації, формування здатності розуміння діалогічних та монологічних висловлювань носіїв мови і як результат – опанування умінь і навичок іншомовного спілкування на загально-побутову та професійну тематику.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен **знати:**

- лексику професійного вжитку, а також відповідну професійну термінологію;
- граматичні конструкції, необхідні для побудови відповідних висловлювань;
- орфографічні норми іноземної мови.

**вміти:**

- висловлюватися на теми, пов'язані з майбутньою спеціальністю, аргументуючи свою точку зору та наводячи приклади «за» і «проти»;
- вирішити більшість питань під час перебування або подорожі у країні, мова якої вивчається;
- спілкуватися у ситуаціях, де необхідний простий і прямий обмін інформацією на професійні теми;
- чітко розуміти основний зміст нормативного мовлення на теми, пов'язані із майбутньою спеціальністю;
- писати короткі доповіді, узагальнюючи інформацію із оригінальних текстів за професійною тематикою.
- стежити за бесідою і підтримувати бесіду на знайому тему або брати участь в розмові на теми досить широкого діапазону;
- переглянути тексти в пошуках відповідної інформації і розуміти детальні інструкції або поради.

Відповідно до освітньої програми «Фізична терапія», вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

### **ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ (ЗК)**

**ЗК 5.** Здатність ефективно працювати у складі мультидисциплінарної команди;

**ЗК 6.** Здатність до професійного міжособистісного спілкування хоча б однією з іноземних мов та державною українською мовою з пацієнтами, членами мультисциплінарної команди, фахівцями охорони здоров'я;

### **ФАХОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ (ФК)**

**ФК 1.** Здатність пояснювати потребу у заходах фізичної терапії, принципи їх використання і зв'язок з охороною здоров'я;

**ФК 5.** Здатність розуміти клінічний діагноз, перебіг захворювання та провадити безпечну практичну діяльність для пацієнта/клієнта та практикуючого фахівця;

**ФК 16.** Здатність впроваджувати сучасні наукові дані у практичну діяльність.

## **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова (англійська)» базується на попередньому вивченні таких дисциплін як «Іноземна мова», «Ділова українська мова», «Історія та культура України», «Анатомія людини», «Гігієна», «Педагогіка та психологія» та ін. Опанування дисципліни потребує оволодіння фаховими компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін 1 - 4 курсів навчання. Зазначені дисципліни мають сформувати у студентів уміння і навички грамотного доцільного мовлення у ситуаціях професійної та наукової комунікації. Студенти повинні мати сформовані компетентності щодо культури мовлення і мислення, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні.

## **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми «Фізична терапія» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Вміти трактувати інформацію про наявні у пацієнта/клієнта порушення за Міжнародною класифікацією функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я (МКФ) та Міжнародною класифікацією функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я дітей та підлітків (МКФ ДП);	ПРН 2
Вміти аналізувати інформацію від лікаря, з історії хвороби та від інших фізичних терапевтів, фахівців залучених до реабілітації, вміння складати різні види документів, у тому числі іноземною мовою;	ПРН 6
Визначати симптоми та синдроми поширених захворювань людини, адекватно вибирати методи й інструменти оцінки/діагностики, відповідно до наявних у пацієнта/клієнта порушень та індикаторних станів за міжнародною	ПРН 14

класифікацією функціонування;	
Демонструвати уміння здійснювати науково дослідну діяльність, розуміння методів дослідження та уміння доповідати у науковому форматі;	ПРН 27

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
<p><b>Знання з предметної галузі включають:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• програмний матеріал з усього комплексу фонетичних та лексикограматичних правил; методика самостійної позааудиторної роботи над удосконаленням мови;</li> </ul> <p><b>Когнітивні компетентності включають:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність вільно і фонетично правильно читати тексти, підібрані на базі вивченого лексичного і граматичного матеріалу;</li> <li>• розуміти та вміти характеризувати зміст прочитаного чи прослуханого тексту;</li> <li>• здатність вести бесіду іноземною мовою в межах вивченої тематики, дотримуючись граматичних і фонетичних норм;</li> <li>• переказувати зміст прочитаного тексту чи прослуханого поза аудиторного читання;</li> <li>• здатність переказувати іноземною мовою зміст прочитаного чи прослуханого тексту;</li> <li>• перекладати тексти загальної тематики з рідної мови іноземною і навпаки;</li> <li>• одержувати професійну інформацію з іноземних джерел, а також проводити бесіду-діалог;</li> <li>• здійснювати пошук інформації в мережі інтернет.</li> </ul> <p><b>До практичних умінь та навичок входять:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вільно і правильно розмовляти однією з іноземних мов у різних ситуаціях;</li> <li>• читати та аотувати професійні тексти.</li> <li>• виступати з доповідями та повідомленнями з тематики своїх професійних інтересів;</li> <li>• оперувати лексикою ділових паперів.</li> <li>• оперувати професійною лексикою у веденні ділової переписки та ділового спілкування.</li> </ul>	<p>ПРН 2</p> <p>ПРН 6</p> <p>ПРН 14</p> <p>ПРН 27</p>

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- заліки;
- виконання тестових завдань та проведення аудиторних письмових контрольних робіт;
- написання есе, особистого листа чи резюме, поза-аудиторне читання та його захист;
- доповідь на студентській науковій конференції, підготовка наукової роботи;
- написання анотації до наукової статті;
- презентації та виступи на різних заходах.

### **Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

Методи контролю та самоконтролю (поточний контроль): методи усного контролю; методи письмового контролю та самоконтролю.

Поточний контроль знань здійснюється шляхом усного опитування вивчених тем курсу, усного та письмового перекладу з іноземної мови на українську і навпаки, написання самостійних і контрольних робіт, виконання тестових завдань.

**Метою поточного оцінювання** знань студентів є виявлення їх рівня володіння комунікативними компетенціями відповідно до вимог навчальної програми.

**Завданнями поточного оцінювання** є виявлення рівня володіння:

- 1) навичками письма;
- 2) навичками говоріння (діалогічного і монологічного);
- 3) навичками читання;
- 4) навичками розуміння на слух іншомовного тексту;
- 5) граматичним матеріалом;
- 6) активним словником змістових модулів.

**Форми поточного контролю** включають усне опитування студентів на практичних заняттях, презентації та рольові ігри за темами змістових модулів, написання есе, особистого листа та резюме, поза-аудиторне читання та його захист тощо. Крім цього, поточний контроль охоплює такі вибіркові форми самостійної роботи, як: доповідь на студентській науковій конференції, підготовка наукової роботи тощо.

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

**Форма підсумкового семестрового контролю:** Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється у формі заліку (диференційованого заліку) або екзамену. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, ситуаційні завдання тощо, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

### **Поточний контроль разом з індивідуальним контролем оцінюється:**

Критерії оцінки	Параметри оцінювання
90-100 – А – 5	1) на всі запитання завдання було дано вичерпні та точні відповіді. Вичерпною вважається відповідь, яка охоплює всі аспекти, які розглядаються впродовж вивчення всіх складових курсу даної дисципліни (практичні, індивідуальна і

	самостійна робота); У студента розгорнута, максимально повна відповідь, вільно володіє запропонованою темою; відсутні граматичні та лексичні помилки; комунікативне завдання виконано повністю. 2) за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог.
82-89 – В – 4	1) на всі запитання завдання було дано вичерпні та точні відповіді з окремими недоліками. Вичерпною вважається відповідь, яка охоплює всі аспекти, які розглядаються впродовж вивчення всіх складових курсу даної дисципліни (практичні, індивідуальна і самостійна робота); У студента розгорнута повна відповідь, в якій бракує деякої інформації, яка, проте, не має ключового значення; відсутні граматичні та лексичні помилки; комунікативне завдання виконано повністю. 2) за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог.
74-81 – С – 4	1) на всі запитання завдання було дані повні відповіді. Повною вважається відповідь, яка охоплює основні аспекти питання в рамках конспекту. У студента розгорнута повна відповідь, в якій бракує деякої інформації, яка, проте, не має ключового значення; відсутні граматичні та лексичні помилки; комунікативне завдання виконано повністю. 2) за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог.
64-73 – D – 3	1) дані повні відповіді на переважну більшу частину запитань, або неповні відповіді на всі запитання. Неповною вважається відповідь, яка містить не всі аспекти питання, що розглядається; У студента відповідь в достатньому обсязі, допускається опущення певної частини інформації; наявні деякі граматичні та лексичні помилки, які не порушують виконання комунікативного завдання. 2) за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог.
60-63 – E – 3	1) дані повні відповіді на більшу частину запитань, або неповні відповіді на всі запитання. Неповною вважається відповідь, яка містить не всі аспекти питання, що розглядається; У студента відповідь в достатньому обсязі, допускається опущення певної частини інформації; наявні деякі граматичні та лексичні помилки, які не порушують виконання комунікативного завдання. 2) за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог.
35-59 – FW – 2	1) не дані відповіді на більшу частину запитань; У студента відповідь в мінімальному припустимому або в недостатньому обсязі, значна частина інформації пропущена або спотворена; наявні серйозні помилки, що заважають розумінню; комунікативне завдання не виконано або відсутність відповіді взагалі. 2) оформлення результатів роботи є незадовільним.
0-34 – F – 1	1) не дані відповіді на жодну частину запитань; 2) оформлення результатів роботи є незадовільним.

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (Модуль 1)**



Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	50	100
7	6	6	6	7	6	6	6		

T1, T2 ... – теми

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)	8	24
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	3	12
Презентація	1	5
Реферат	0	0
Самостійна робота	3	9
Модульна контрольна робота	1	50
<b>Разом</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

**Критерії оцінювання модульної контрольної роботи:** модульний контроль оцінюється:

90-100 – відмінно; 82-89 – добре В; 74-81 – добре С; 64-73 – задовільно D; 60-63 – задовільно E; 35-59 – незадовільно FW; 0-34 – незадовільно F і перераховується у 50-бальну оцінку.

**Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю:** поточний контроль наприкінці семестру перераховується у 50-бальну оцінку; модульний контроль наприкінці семестру перераховується у 50-бальну оцінку.

Підсумковий контроль. За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, оцінювання виконується без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення. У випадку, коли студент за результатами поточних контролів з усіх видів навчальних занять отримав менше 60 балів, або не погоджується з оцінкою, яку отримав під час підсумкового контролю, він має право скласти екзамен. Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку, чи погоджується зі своїм підсумковим контролем.

Якщо студент був не допущений до екзамену, він повинен до встановленого терміну перескладання екзамену набрати необхідну кількість балів з поточного та /або проміжного контролю, виконуючи додаткові види робіт або перескладаючи модульну контрольну роботу.

Повторне складання підсумкового контролю з дисципліни, коли студент отримав оцінку «не задовільно» (нижче 60-ти балів), допускається не більше двох разів. Спроби студента

виправити оцінку й не допустити академічної заборгованості обмежуються терміном в один місяць після закінчення екзаменаційної сесії.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох семестрів з проведенням підсумкового семестрового контролю в останньому семестрі, середньозважений бал з дисципліни є середнім арифметичним середньозважених балів за кожен семестр.

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни

#### Модуль 1.

Тема 1. Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues.

Тема 2.. Booking a hotel. Making phone calls.

Тема 3. Business correspondence. Contractions in business writing.

Тема 4. Writing e-mails..

Тема 5. Writing application forms, CV, cover letters.

Тема 6. Business meetings and negotiations.

Тема 7. Present Perfect vs Past Simple.

Тема 8. The ways of expressing Future Tense.

### 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин:90					
	Форма навчання: денна					
	у тому числі					
	Усього	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Індивідуальна робота	Самостійна робота
<b>2-й семестр</b>						
<b>Модуль 1.</b>						
<b>Тема 1. Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues.</b>	12			4		8
<b>Тема 2. Booking a hotel. Making phone calls.</b>	10			2		8
<b>Тема 3. Business correspondence. Contractions in business writing.</b>	12			4		8
<b>Тема 4. Writing e-mails</b>	10			2		8
<b>Тема 5. Writing application forms, CV, cover letters</b>	11			4		7
<b>Тема 6. Business meetings and negotiations</b>	11			4		7
<b>Тема 7. Present Perfect vs Past Simple</b>	11			4		7
<b>Тема 8. The ways of expressing Future Tense.</b>	11			4		7

<b>Модульна контрольна робота</b>	2			2		0
<b>Разом за модуль</b>	<b>90</b>			<b>30</b>		<b>60</b>
<b>Разом за семестр</b>	<b>90</b>			<b>30</b>		<b>60</b>

### Структура навчальної дисципліни (заочна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин:90					
	Форма навчання: <b>заочна</b>					
	у тому числі					
	Усього	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	Індивідуальна робота	Самостійна робота
<b>1-й семестр</b>						
<b>Модуль 1.</b>						
<b>Тема 1. Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues.</b>	12			1		11
<b>Тема 2. Booking a hotel. Making phone calls.</b>	11			1		10
<b>Тема 3. Business correspondence. Contractions in business writing.</b>	12			1		11
<b>Тема 4. Writing e-mails</b>	11			1		10
<b>Тема 5. Writing application forms, CV, cover letters</b>	11			1		10
<b>Тема 6. Business meetings and negotiations</b>	11			1		10
<b>Тема 7. Present Perfect vs Past Simple</b>	11			1		10
<b>Тема 8. The ways of expressing Future Tense.</b>	11			1		10
<b>Модульна контрольна робота</b>	0			0		0
<b>Разом за модуль</b>	<b>90</b>			<b>8</b>		<b>82</b>
<b>Разом за семестр</b>	<b>90</b>			<b>8</b>		<b>82</b>

### 6.3. Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
	<b>Модуль 1.</b>		
1.	<b>Тема 1. Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues.</b>	4	1
2.	<b>Тема 2. Booking a hotel. Making phone calls.</b>	2	1
3.	<b>Тема 3. Business correspondence. Contractions in business writing.</b>	4	1
4.	<b>Тема 4. Writing e-mails.</b>	2	1
5.	<b>Тема 5. Writing application forms, CV, cover letters.</b>	4	1
6.	<b>Тема 6. Business meetings and negotiations.</b>	4	1
7.	<b>Тема 7. Present Perfect vs Past Simple.</b>	4	1

8	Тема 8. The ways of expressing Future Tense.	4	1
	<b>Модульна контрольна робота</b>	2	0
	<b>Разом за модуль</b>	<b>30</b>	<b>8</b>
	<b>Разом за семестр</b>	<b>30</b>	<b>8</b>
	<b>Разом за навчальний рік</b>	<b>30</b>	<b>8</b>

#### 6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
	<b>Модуль 1.</b>		
1.	Тема 1. Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues.	8	11
2.	Тема 2. Booking a hotel. Making phone calls	8	10
3.	Тема 3. Business correspondence. Contractions in business writing	8	11
4.	Тема 4. Writing e-mails	8	10
5.	Тема 5. Writing application forms, CV, cover letters.	7	10
6.	Тема 6. Business meetings and negotiations	7	10
7.	Тема 7. Present Perfect vs Past Simple	7	10
8.	Тема 8. The ways of expressing Future Tense.	7	10
	<b>Модульна контрольна робота</b>	0	0
	<b>Разом за модуль</b>	<b>60</b>	<b>82</b>
	<b>Разом за семестр</b>	<b>60</b>	<b>82</b>
	<b>Разом за навчальний рік</b>	<b>60</b>	<b>82</b>

#### 6.5. Індивідуальні завдання навчальним планом не передбачені

### 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

*Технічні засоби* : комп'ютер, мультимедійні презентації, відеоматеріали, чат, аудіозаписи тощо

*Обладнання*: настільні та портативні комп'ютери, смартфони, портативні мультимедійні програвачі.

*Програмне забезпечення*: офісні програми, програми для перегляду файлів (.pdf, .djvu), електронні перекладачі текстів, електронні словники, мультимедійне програмне забезпечення тощо.

### 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

#### Основна література

1. Budanov S.I. Business English / С.И.Буданов. – Kharkiv, 2006. – 128 p. 3. Бахов И.С. Деловой английский: Практикум / И.С.Бахов, Е.В.Гринько. – К.: МАУП, 2003. – 400 с.
2. Богацкий Н.С. Бизнес-курс английского языка / Н.С.Богацкий, И.С.Дюканова. – К.: Логос, 1997. – 352 с.

3. Борисенко И.И. Английский язык в международных документах и дипломатической корреспонденции / И.И.Борисенко, Л.И.Евтушенко, В.В.Дейнеко. – К.:Логос, 1999. – 416с
4. Гринько О.В. Ділова англійська мова. International Business / Олена Володимирівна Гринько. – К.: МАУП, 2004. – 212 с.
5. Данилова З.В. Practice your business English. Практичний курс ділової англійської мови / Зоя Василівна Данилова. – Тернопіль: СМП «Астон», 1999. – 152 с.
6. Данилова З.В. Train your business English. Навчальний курс ділової англійської мови. / Зоя Василівна Данилова. – Тернопіль: СМП «Астон», 1999. – 136 с.

#### **Допоміжна література**

1. Бартош О.П. Основи іншомовного ділового спілкування (навчально–методичний посібник для фахівців соціальної роботи) / О.П.Бартош, О.Л.Канюк. – Ужгород: УжНУ, 2007. – 165 с.
2. Вейзе А.А. Чтение, реферирование и аннотирование иностранного текста / Аполлон Анатольевич. – Москва: Высшая школа, 1985. – 127 с.
3. Карпусь І.А. Англійська ділова мова: Навч. посіб. / І.А.Карпусь. – К.: МАУП, 1998. – 220 с.
4. Коваленко А.Я. Общий курс научно-технического перевода / А.Я.Коваленко.– Киев: ИНКОС, 2004. – 314 с.
5. Коганов А.Б. Сучасна англійська мова: Розмовні теми (лексика, тексти, діалоги, вправи): для школярів, абітурієнтів, студентів / Аркадій Борисович Коганов. – К.: А.С.К., 2000. – 352 с.
6. Пронина Р.Ф. Перевод английской научно-технической литературы. Пособие для студентов старших курсов технических вузов / Раиса Федоровна Пронина. – Москва, 1986.
7. Ратушная В. Английский язык для делового общения / В.Ратушная. – Рига: Латвийская школа бизнеса, 1991. – 234 с.
8. Фабіан М.П. Англійська мова: Соціологінгвістичний та прагматичний аспекти (англійською мовою) / Мирослава Петрівна Фабіан. – Ужгород: Мистецька лінія, 2001. – 140 с.
9. Mascull B. Business Vocabulary in Use / B.Mascull. – Cambridge University Press, 2002. – 172 p.

#### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. <http://www.better-english.com/vocabulary.htm>
2. <http://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm>
3. Bell English Online <http://www.bellenglish.com/>
4. English with the BBC Service <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml>
5. Oxford University Press <http://www.oup.co.uk/>
6. OUP online <http://www.oup.com/online/Oxford DNB, online references, etc.>
7. Longman Dictionary <http://www.ldoceonline.com/>
8. Internet Grammar of English (very academic) <http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar/home.htm>
9. English Grammar and Writing online <http://www.edufind.com/english/grammar/>
10. Good tests and exercises in English Grammar <http://www.usingenglish.com/online-tests.html>
11. Vocabulary and Grammar Exercises online <http://www.roseofyork.co.uk/learning.html>
12. English for learners <http://www.churchillhouse.com/english/learners.htm>

**Результати перегляду  
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  

---

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  

---

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  

---

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  

---

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

