



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
23.10. 2024 року,
протокол №2.

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____Ірина КОВТУН

23.10. 2024 року

М.П.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування
(за заочною формою навчання)

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Доцент кафедри мовознавства,
к.філ. н., доцент

27.09. 2024 року

Ярослав НАГОРНИЙ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
27.09. 2024 року, протокол № 2 .

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних
наук, професорка
27.09. 2024 року

Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

27.09. 2024 року

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	— 3
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	— 3
1.2. Лекції	— 3
1.3. Практичні заняття	— 4
1.4. Самостійна робота студентів	— 14
1.5. Індивідуальні завдання	— 17
1.6. Підсумковий контроль	— 19
2. Схема нарахування балів	— 23
3. Рекомендовані джерела	— 27
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	— 27

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма навчання					
		усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі				
			л	п/с	лаб	інд	с.р.		л	п/с	лаб.	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Introductions and Greetings. Our University / Знайомство та привітання. Наш університет .	18	–	6	–	–	12	20	–	4	–	–	16
2	Office. People in the Office. / Офіс. Люди в офісі.	26	–	10	–	–	16	24	–	4	–	–	20
3	Making a Career / Побудова кар'єри	24	–	8	–	–	16	24	–	4	–	–	20
4	Money / Гроші	22	–	8	–	–	14	22	–	2	–	–	20
	Усього годин	90	–	32	–	–	58	90	–	14	–	–	76

1.2. Практичні / семінарські заняття

Практичне заняття 1-2

Тема 1. Introductions and Greetings. Our University

Питання для усного опитування та дискусії

1. Nowadays there is a great variety of higher educational establishments in Ukraine and it is very difficult for a former school leaver to choose from. Why have you decided to enter Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University of Management and Law? Who recommended you?
2. When was Leonid Yuzkov Khmelnytsky University of Management and Law founded?
3. What forms of education are there in the university?
4. What is the term of full-time form training to get the degree of the Bachelor?
5. How long do you need to study to get the degree of the Master?
6. What are the major trends of training at the departments?
7. What sphere do the graduates work?
8. What subjects do the students study?
9. Who teaches the students at the university?
10. What facilities are available for the students of the university?
11. What activities is the faculty staff engaged in?
12. Will you cope with all difficulties to get good knowledge and education?

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: conversation, etiquette, expression, occasion, farewell, to catch you later, rare, response, to

assume, major, to be fraught with, a person's rank, the highest-ranking person, position, a new colleague, an associate, to start off, to extend your hand, to reintroduce yourself, necessary, to shake hands, when parting, social kissing, a peck on the cheek, to be acceptable, to be on first-name terms with someone, to indicate, by stressing something, reacting to an introduction, level of formality, acknowledged, to attend, Bachelor, to certify, chair, to cope with, curriculum, dean, degree, department, dormitory, extra-mural, to establish, faculty, founder, freshman, to graduate from, hostel, laboratory, lecture, lecturer, Master, Professor, rector, scholarship, scientist, seminar, skills, subject, test, timetable, to train, training, tutorial, Administrative Management, academic course, at the request of, Assistant Professor, Bachelor Degree, bodies of local self-government, bodies of state administration, book depository, Cabinet of Ministers of Ukraine, Candidate of Sciences/C.S., distinguished scholars, Doctor of Sciences/D.S., Department of Management and Economics, educational level, exchange program, executive self-governed body, Full Professor, fee-paying student, free course, full-time training, higher educational institution, instructional language, Jurisprudence, Law Department, level of accreditation, Management of Organizations, Master Degree, outstanding scholars, parttime training, postgraduate course, postgraduate education, postgraduate student, probationer teacher, Public Management and Administration, scientific adviser, Senior lecturer, Social Security, state enterprise, state security bodies, State Service, student body, teaching staff, training in Law, training in Management, to be available for, to be enrolled at the University, to carry out research, to carry out training, to check progress, to complete the full academic course, to do an exam, to be engaged in, to enter the university, to get into university, to fail an exam, to finance one's own study, to get a degree (in), to get money from the government, to graduate (from), to maintain Candidate theses, to make a progress, to make one's dream come true, to obtain knowledge and skills, to pass qualification examination, to pass an exam, to receive diploma, to retake an exam, to revise for an exam, to skip classes/lectures, to take an exam, to sit an exam.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливо увагу зосередити на таких аспектах:

1. The University authority encourages the students in their personal development and supports the student government in their activity.
2. The applicants are admitted to the University on the basis of their results of External Independent Evaluation Testing or entrance examinations.
3. The postgraduate programmes provide a deeper study of philosophy, foreign languages and subjects related to the chosen major and lead to the degree of PhD.
4. The University has sought collaborative opportunities with different national and international organizations and universities for the purpose of expanding and elevating the knowledge in the area of teaching methods and management practices and law.
5. The main purpose of the University is to equip students with contemporary knowledge in management, economics, finance and law, and to provide them with profound professional skills. The students efficiently use their knowledge and skills gained at the University being engaged in practical work at different enterprises and institutions of Ukraine.
6. The educational programmes are aimed to develop individual and professional abilities of the students and represent different levels of academic achievements.
7. The scientific research is carried out by the professors, postgraduates and students who help to expand professional activities at the Legal Aid Clinic, the Students Clubs, and the Students Scientific Organization.
8. The tuition is compulsory for most of the students and scholarships are not paid to all students, but the university has a tradition of specialized scholarships.

Практичне заняття 3-4

Тема 2. Office. People in the Office

Питання для усного опитування та дискусії

How to become a great office manager?

What is office management?

How is the concept of office management changing?

What are the typical types of office management?
Essential skills for good office managers
What are the main functions of office management?

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: office management, improving productivity, efficiency, and collaboration, responsibilities, handling office equipment, building a warm office environment, managing the office budget, welcoming visitors and new employees, organizing activities in the office and off-site events for office personnel, planning and booking travel for staff, managing internal communications, acquiring office furniture, Workplace Manager, Head of Office Operations, Facility Manager, Administrative Director, office manager skills, soft skills, serve as a go-between for different departments, from communication between upper management and staff, HR and employees, or between the company and other workers in the building, such as custodial staff, technical competencies, add value, ability to quickly learn new digital tools, understanding of labor laws, hold a bachelor's degree in business administration, have extensive experience with office administration, workflows, manage time, interpersonal and leadership skills, diffuse tense disagreements between teams, communication skills, negotiation skills, change office buildings, financial skills, manage an office budget, company travel budget, event budgets.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Office manager job description example:

Writing an Office manager intro paragraph. The introduction paragraph to your office manager job description should dive into your company mission and vision. You'll want to find someone as passionate about what your business does as you are.

If you can, try to go into describing your employee culture, life at the office, and the type of qualities you're looking for in a candidate.

Office manager job responsibilities & requirements

Support/manage company day-to-day operations, systems, and staff

Maintain office services by working with internal or external suppliers

Payroll support

Support staff retention and onboarding

Planning & Implementing internal systems and procedures

Designing & Implementing office policies

Staff reporting and trend watching presentations for leadership

Coaching, counseling and disciplining employees where necessary

Company event budgeting & management

Greeting visitors in-office and over the phone

Coordinating all staff travel including, flights, hotels, car rental, insurance, and budgets

Working with contractors & vendors

Support in local marketing initiatives

Work hours & benefits

It's important to manage expectations here while keeping the potential candidate excited for the role. Be clear with the office hours the candidate needs to be available. Also, note down any travel required.

Balance this out with your company perks. Do you offer free lunches, gym memberships, company retreats, or other wellness programs? Put all of that information in this section.

Практичне заняття 5-6

Тема 3. Making a Career

Питання для усного опитування та дискусії

1. Nowadays there is a great variety of jobs and it is very difficult for a former school leaver to choose from. Why have you decided to study at the Economics and Management Department, this speciality? Who

recommended you?

2. What career would you like to follow in future? Why?

3. What features are necessary to be successful in the area you have chosen?

4. What degree is necessary to get to work in sphere of management?

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: actuarial, analyst, array, banking, bond, calculation, career, cash, charity, compliance, corporate, to determine, to earn, to ensure, effort, to flood, granular, insurance, to invest, investment, to involve, loan, marketing, to merge, mortgage, to predict, to prize, to provide, to pursue, to revolve, scope, shareholder, shortage, to span, startup, stock, strategy, to track, wealth, underwriting, accountancy firm, acquisition, actuarial profession, acutarial science, advanced skills, bank account, business venture, business strategy, checking account, chief financial officer (CFO), commercial banking, commercial insurance, compliance officer, credit card, current finances, current market, customer service specialist, debit card, degree in finance, economic circumstances, financial goal, financial objectives, financial planner, financial products, financial services, financial stability, financial trader, financial trends, future finances, general insurance, health insurance, house insurance, individual customers, individual retirement account, insurance company, insurance field, insurance sales representative, investment banking investment management, job prospects, level of risk, life insurance, key area, manufacturing company, minimum requirement, mortgage broker, multiple loan options, personal loans, portfolio manager, professional services firm, public accountant, retail banking, savings account, small business, statistics, trade deals, venture capital (VC) professional, to add up figures, to advise cash/asset-rich individuals, to advise institutions, to anticipate potential risks, to assess the probability, to audit financial records to be in charge of, to be in demand, to be insured against, to be involved in, to break into, to calculate risks, to calculate probabilities, to charge money, to develop information, to discuss strategy, to enter into the finance world, to focus on, to following payouts, to fund the purchase, to grow the pool of cash, to increase one's fortune, to insure risk, to issue information, to invest funds, to keep in mind to manage finance, to leave over, to maintain financial transactions, to maintain IT systems, to make money, to manage cash flow, to manage funds, to measure clients' exposure, to monitor profit, to monitor loss, to obtain a job, to prepare income tax returns, to prepare financial statements, to protect from losses, to provide insightful advice, to provide related consulting services, to raise money, to receive a high-paying salary, to record business transactions, to require direct access, to research companies, to sell corporate securities, to support clients/staff, to trade corporate securities, to track data, to track deficits, to track profits, to underwrite risk.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

A critical part of having top-notch organizational skills is noticing the details. As an office assistant, you will have access to many sensitive aspects of the business. From being the first person potential clients meet to writing up minutes from top-level meetings. The best office assistants take pride in their work and apply a level of perfectionism to everything they do. Even simple steps like proofreading all emails can help avoid any issues and hit the right tone with clients and colleagues alike. But not only can great attention to detail save the company from costly mistakes, it can also help secure new business. Think back to a time when you visited an office. How did it feel when the assistant had to ask three times if you took milk in your coffee or, even worse, almost instantly forgot who you came to see! Paying attention to these details will help you impress your employers and make you stand out as an exceptional OA.

As an office assistant, you will likely sit outside the typical management silos. You may even report directly to a senior executive. When filling an office assistant position, employers are looking for a candidate who is confident working independently. Executives won't have time to sign off on every decision, so an OA needs to use their initiative to solve as many issues as they can themselves. The role of office assistants also comes with significant responsibility. OA's will often be given a budget for office equipment and will need to manage this themselves throughout the year. As we have seen, employers want an assistant who takes a proactive approach. If your instinct says you need to flag something to management, you need to allow

them plenty of time to respond. No boss will be pleased with an OA who is reactive and needs lots of last-minute support with issues they should have seen coming.

Практичне заняття 7

Тема 4. Money

Питання для усного опитування та дискусії

1. Do you think that money can be a stressful part of life? How often do you think about money?
2. What do people usually do with their money? Are you sensible or foolish with your money?
3. Are you a saver or a spender? What makes some people mean or generous?
4. Share with your groupmates who and what are on your country's bank notes and coins. Why are they famous for?
5. What about the currency of the other countries? Have you seen any foreign coins or banknotes? What countries in your opinion have beautiful notes or coins?
6. What does the term commodity money mean?
7. How do you understand the term representative money?
8. What comes up to your mind when speaking about fiat money?
9. Why does fiat money have no intrinsic value?
10. What form does present-day currency exist?

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: acceptability, account, to affect, allowance, assets, banknote, barter, bill, Bitcoin, blockchain, to borrow, card, cheque, chequebook, coin, to consume, to counterfeit, cryptocurrency, cryptography, currency, deposit, doublespend, e-money, to encapsulate, endeavour, to evolve, euro, to exchange for, to exist, gold, goldsmith, immune, inflation, to invest, investment, ledger, to lend, to key, manipulation, overdraft, payment, pocket-money, price, to save, society, speculator, stable, to store, to swap, to supply, transaction, to trust, to withdraw, worth, worthless, value, valuable, automated teller machine, bank account, bank deposit, card transfer, cash-like assets, cash machine, central bank, certificate of deposit (CD), charging interest, computer entry, commodity money, credit card, current account, decentralised digital currency, decentralized network, demand account, deposit account, digital cash, digital currency, direct debit, ECB (European Central bank), electronic account, electronic payment, exchange for, goods and services, exchange rate, Federal Reserve, fiat money, financial crisis, government interference, inconvertible, paper money, intrinsic value, internet payment, interest rate, labour services, legal tender, liquid money, market value, means of payment, medium of exchange, money market account, money market fund, money market instruments, monetary value, nature of money, representative money, payments method, pin device, PIN number, printed paper, pre-paid card, savings account, store of value, time deposit, traveler's checks, value of money, virtual currency, unit of account, to be based on, to be in circulation, to convert into, to create money electronically, to determine relative costs, to flash a card over a machine, to get lost, to get stolen, to go into the red, to involve cash, to issue money, to pay by card online, to reduce the value of money, to save some money, to spend money.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Money took different forms in different cultures. Gold, silver, shells, cigarettes, and even cocoa beans were used as money. Economists call such type of money as commodity money, i.e. it is a good whose value serves as the value of money. Early money originated as commodity money but later on, representative money consisted of banknotes could be swapped against a certain amount of gold or silver. But nearly all modern economies are based on fiat money. This is the money that is declared as a legal tender and is issued by a central bank, but unlike representative money, cannot be converted into a fixed weight of gold. It has no intrinsic value – the notes are just paper – but it represents value and this value is guaranteed by the government. Present day currency can also exist independently of a physical representation. It can exist in a bank account in the form of a computer entry or it can be stored in the form of savings account. Digital cash or electronic money is monetary value stored in a pre-paid card or smartphone. Direct debits, internet payments and card transfers are all forms of payment that do not involve cash. There are even newer

decentralized digital currencies like Bitcoin that exist without a central control unit such as a central bank. Despite the rapid use in electronic payments, cash is still very popular.

Whatever its form, money has three main functions – a medium of exchange, a unit of account, a store of value.

Money is a medium of exchange because it is a means of payment with a value that everyone trusts. Workers exchange labour services for money. People sell and buy goods in exchange for money. We accept money not to consume it directly but because it can be used to buy things we wish to consume. Money is the medium through which people exchange goods and services.

Money is a unit of account as it allows goods and services to be priced. It is convenient to the society to use a monetary unit to determine relative costs of different goods and services.

Money is a store of value, i.e. it is anything that can hold value for you in future. Nobody will accept money as payment for goods supplied today if the money was going to be worthless when they tried to buy goods with it tomorrow.

If you sell something for money, you can keep those funds in cash or deposit them into a bank account until you want to buy something later.

If there was no money, people would trade goods directly or swapped for other goods. It is known as barter economy. Under barter economy there is no medium of exchange, the seller and the buyer each must want something the other has to offer. Trading is very expensive in a barter economy. People spend a lot of time and effort to find mutually satisfactory swaps. Since time and effort are scarce resources, a barter economy is wasteful.

To sum up, money is anything generally accepted as payment for goods and services.

1.3. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є однією з основних складових оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися самостійно мислити, поглиблювати засвоєні на практичних заняттях знання, опановувати практичні навички спілкування за професійним спрямуванням.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на практичному занятті. Питання самостійної роботи виносяться на поточний і підсумковий семестровий контроль.

Тема 1. Introductions and Greetings. Our University

Питання для самостійної роботи

Виконати завдання [2, С. 85–88, С. 101–103].

Тема 2. Office. People in the Office

Питання для самостійної роботи

Виконати завдання [2, С. 89–93].

Тема 3. Making a Career

Питання для самостійної роботи

Виконати завдання [2, С. 106–108].

Тема 4. Money

Питання для самостійної роботи

Виконати завдання [2, С. 129–132].

1.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання передбачаються у формі рефератів-оглядів. Завдання у формі ІНДЗ обирається студентом добровільно на початку семестру. Виконання індивідуального завдання у формі ІНДЗ може передбачає:

- підбір та опрацювання літератури за темою;
- складання плану і виконання роботи (вступ, *перше питання* - розкриття теоретичних аспектів проблеми, виклад основних ідей та пропозицій авторів; *друге питання* - аналіз фактичних та статистичних даних; висновки; список використаної літератури та інформаційних джерел);
- презентація ІНДЗ на практичних заняттях (виступ до 5 хвилин).

Індивідуальне завдання у формі рефератів-оглядів обирається студентом добровільно на початку семестру і виконується за усталеними вимогами.

1.4.1. Основні вимоги до написання рефератів-оглядів

При виконанні індивідуального завдання необхідно взяти до уваги, що реферат (лат. *refere* – доношу, повідомляю, переказую) – це короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення, оформлене у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі).

Зі свого боку, реферат-огляд складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з досліджуваного питання.

Реферат-огляд, незалежно від теми, містить визначені реквізити: титульна сторінка встановленого зразка, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел і додатки (у разі необхідності).

Обов'язково в тексті повинні бути посилання на джерела, що були використані при написанні реферату. Посилання подаються у квадратних дужках з вказівкою номера джерела, за яким воно внесене у список використаних джерел, та сторінки (якщо подається точна цитата або числові дані), наприклад [3, с. 8].

Технічні вимоги: текст має бути набраний шрифтом Times New Roman, 14 кеглем через 1,5 інтервали. Поля: верхнє – 2,0 см, нижнє – 2,0 см, лівє – 3,0 см, правє – 1,0 см. Загальний обсяг реферату-огляду – до 15 сторінок формату А4.

**LEONID YUZKOV KHMELNYTSKYI UNIVERSITY OF
MANAGEMENT AND LAW
DEPARTMENT OF MANAGEMENT AND ECONOMICS
Movoznavstvo Chair**

Discipline:
English

„ ...Title ... „

Reasercher:
Inna Melnyk
the 1st -year student
Department of Management
and Economy

Supervisor:
Olha Orlovska
Doctor of Philosophy (Pedagogics),
Assoc. Professor

**Khmelnyskyi
2024**

1.4.2. Теми рефератів-оглядів та науково-дослідних завдань

1. Working Environment Improves Employee's Productivity.
2. Teamwork in Business: Role and Impact on Work Environment.
3. Leadership in a Remote Working Environment.
4. Work Environment's Impact on Motivation and Creativity.
5. Conservatism in Design as an Ideal Working Environment.
6. Ethical Dilemmas in the Work Environment.
7. Critical Appraisal: Fatigue, Burnout, Work Environment.
8. Competitiveness, Engagement, and Work Environment in Strategic Management.
9. Multi-Generational Work Environments.
10. Work Environments and Their Changing Nature.

** Темы научных работ, рефератів, текстів можуть змінюватись викладачем.*

1.5. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного заліку. Заліковий білет містить 3 питання.

1.6.1. Питання для підсумкового контролю

1. Information exchange (about oneself, one's family, friends).
2. Making contacts.
3. Our university. History. Forms of education. Departments. Faculty staff.
4. Office Supplies.
5. Office Equipment.
6. Parts of the Office.
7. Common Office Positions. Employees' Duties.
8. Describing Workers.
9. Types of Businesses (corporation, non-profit organization, LLC, sole proprietor, etc.).
10. Listing Benefits.
11. Types of Work (freelance, full time, part time, temporary, etc.).
12. Describing Conditions.
13. Career Ladder. / Кар'єрна драбина.
14. Using Money.
15. Saving and Investing money.

1.6.2. Приклад білета для заліку

БІЛЕТ № 00

1. Explain the importance of soft skills to your career and to the companies where you will work.
2. Choose the correct preposition.
... first-name terms with something
a) in b) on c) from d) with
to be fraught ...
a) in b) on c) from d) with
3. Describe the communication skills employers will expect you to have and the nature of communicating in an organization.

2. Схема нарахування балів

2.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:

	Вивчення навчальної дисципліни	
	100 балів	
	Очна (денна, вечірня) форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
	10 балів – за результатами навчання під час лекцій	10 балів – за результатами навчання під час лекцій
	40 балів – за результатами навчання під час практичних занять	20 балів – за результатами навчання під час практичних занять
	20 балів – за результатами самостійної роботи	40 балів – за результатами самостійної роботи
	30 балів – за результатами складання семестрового контролю	

Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з пунктом 4.3.5 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

З навчальної дисципліни передбачено проведення 16 практичних занять за денною формою навчання.

Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою $\sum_c = B_1 + B_2 + \dots + B_n / n \times K$, де:

\sum_c – загальна сума балів;

B – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

K – коефіцієнт, який, дорівнює 11 (з урахуванням специфіки навчальної дисципліни).

За результатами практичного заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

1.2. Під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять студентам виставляються бали, яким відповідає рівень знань студентів, поданий у табл. 4.2. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

1.3. Під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять студентам виставляються бали, яким відповідає рівень знань студентів, поданий у табл. 4.2. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Оцінка за одне заняття	Зміст критеріїв оцінки			
	Усні виступи	Письмові нетестові завдання	Тестові завдання	
			однакового рівня складності	різних рівнів складності
1	2	3	4	5
5	Студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самотійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив усі або не менше 90 % тестових завдань.	Студент набрав не менше 90 % від максимально можливої кількості балів.
4,5	Студент досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 82-89 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив 82-89 % тестових завдань.	Студент набрав 82-89 % від максимально можливої кількості балів.
4	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81 % письмових завдань.		Студент правильно вирішив 74-81 % тестових завдань	Студент набрав 74-81 % від максимально можливої кількості балів.

3,5	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі несуттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 64-73 % тестових завдань.	Студент набрав 64-73 % від максимально можливої кількості балів.
3	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60- 63 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 60-63 % тестових завдань.	Студент набрав 60-63 % від максимально можливої кількості балів.
2 – 2,5	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 35-59 % тестових завдань.	Студент набрав 35-59 % від максимально можливої кількості балів.
0 – 1,5	Студент частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 0-34 % письмових завдань.	Студент вирішив 0-34 % тестових завдань.	Студент набрав 0-34 % від максимально можливої кількості балів.

Перерозподіл кількості балів в межах максимально можливої кількості балів за самостійну роботу студентів та виконання індивідуальних завдань, наведено в наступній таблиці:

№ з/п	4 теми	Номер теми				Усього балів
		1.	2.	3.	4.	
1.	Максимальна кількість балів за самостійну роботу	4	4	4	4	16
2.	Максимальна кількість балів за індивідуальне завдання	4				4
	Усього балів:					20

3. Рекомендовані джерела

3.1. Основні джерела

1. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник. К.: Освіта, 2008. 414 с.
2. Гуменчук О. Є. Basics of Professional English for Finance, Banking and Insurance: навч. посіб. [для студ. фак-тів ун-тів]. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2021. 108 с.
3. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book I. Newbury, Express Publishing, 2017. 39 p.
4. Murphy R. English Grammar in Use. Fourth Edition. Cambridge University Press, 2012. 380 p.

3.2. Допоміжні джерела

1. Данилова З.В. Business English. Fundamentals of Management. / Ділова англійська мова. Основи менеджменту: навчальний посібник. Тернопіль: Астон, 2004. 224 с.
2. Duckworth M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.
3. Emmerson P. Business Vocabulary Builder: Intermediate to Upper-intermediate. Macmillan Education, 2009. 176 p.
4. Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to Intermediate. Macmillan Education, 2011. 176 p.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. 5 Principles of Great Management. URL: Режим доступу: <https://www.uagc.edu/blog/5-principles-of-great-management>
2. 7 Leadership Styles and How to Find Your Own. URL: Режим доступу: <https://www.americanexpress.com/en-us/business/trends-and-insights/articles/the-7-most-common-leadership-styles-and-how-to-find-your-own/>
3. Describing Workers. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/describing-workers>
4. Insurance. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/insurance>
5. Management Basics. URL: Режим доступу: <https://www.managementstudyguide.com/management-basics-articles.htm>
6. The Career Ladder. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/the-career-ladder>
7. The Learning Network. URL: Режим доступу: <https://www.nytimes.com/section/learning>
8. The Modern Guide to Office Management. URL: <https://www.travelperk.com/guides/office-management/>