



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 жовтня 2024 року

М.П.

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

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Доцент кафедри мовознавства
кандидат філологічних наук, доцент

Ярослав НАГОРНИЙ

27.09. 2024 року

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 вересня_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	Corporation structure. / Структура корпорації	22	–	10	–	–	12	–	–	–	–	–	–
2	Telephone interactions. Correspondence. / Телефонні взаємодії. Листування	24	–	10	–	–	14	–	–	–	–	–	–
3	Introductions in Business World / Знайомства в діловому світі	24	–	10	–	–	14	–	–	–	–	–	–
4	Project Management Meetings / Управління проектами. Наради	26	–	12	–	–	14	–	–	–	–	–	–
5.	Job Hunting / Пошук роботи	24	–	10	–	–	14	–	–	–	–	–	–
	Усього годин	120	–	52	–	–	68	–	–	–	–	–	–

1.2. Практичні / семінарські заняття

Практичне заняття 1-5

Тема 1. Corporation structure. / Структура корпорації

Питання для усного опитування та дискусії

Departments (accounting, human resources, IT, marketing, payroll, sales, etc.). / Підрозділи в компанії (бухгалтерія, відділ кадрів, відділ інформаційних технологій, маркетинговий відділ, платіжний відділ, відділ продажів, тощо).

Corporate Governance (board of directors, CEO, CFO, president, stakeholder, etc.). / Управління компанією (рада директорів, виконавчий директор, фінансовий директор, президент, акціонер, тощо).

Company and Job. / Компанія та робота.

Describing a Company (headquarters, history, employees, size, market position, financial results). / Опис компанії (головний офіс, історія, працівники, розмір, позиція на ринку, фінансові досягнення).

Describing a Job (position, responsibilities) / Опис роботи (посада, обов'язки). Perfect Tenses. / Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання.

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: to do business with – to become business partners; ease of management – the state when the process of management is not difficult to provide; failure – a failing in business, bankruptcy; fringe benefits – additional services or advantages given with a job besides wages; to go wrong (провалитись; не вдатися, не вийти) – to stop working properly; health insurance – a means of protection guaranteeing safety of one's health; incorporation – the process of forming a legal corporation; inevitable – incapable of being avoided; inflexible – incapable of change; initial costs – the costs necessary to launch and run a business; to take up, venture.

Скачайте, чтобы читать без рекламы **З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:**

A sole proprietorship is an unincorporated business entity owned and operated by a single individual. Its main advantage lies in its simplicity: sole proprietorship is the default business entity designation for anyone selling a service or product themselves. A sole proprietorship requires no special filing. In addition, sole proprietors have complete control over their companies and enjoy a single round of taxation on personal income.

Nevertheless, the ease of setting up a sole proprietorship is a double-edged sword, because this business type offers the lowest protection for owners. As a sole proprietor, you are fully liable for your company's financial and legal situation, which is legally riskier when compared to an LLC.

This means that if your business falls on hard times, your personal assets may be drawn on to settle business debts.

General partnerships (GPs) are the default form of business partnerships, or businesses owned by two or more people.

Like sole proprietorships, general partnerships are subject to pass-through taxation, meaning they are only taxed once, at the partners' personal income levels. In addition, general partners are equal participants in the firm, meaning everyone has a say in how the business operates.

However, general partnerships are vulnerable to some of the same drawbacks as sole proprietorships. Because there is no legal distinction between the general partners and the partnership itself, all owners are subject to unlimited liability for the company's debts and damages.

Creditors and lawsuit plaintiffs can reach partners' personal assets, and general partners are liable for the business conduct of all other partners – so choose your co-founders wisely.

Практичне заняття 6-10

Тема 2. Telephone interactions. Correspondence. / Телефонні взаємодії. Листування

Питання для усного опитування та дискусії

Answering the Phone. / Відповідь на дзвінок.

Starting and Ending a Call. / Як почати та завершити дзвінок. Leaving a Message. / Як залишити повідомлення.

Taking a Message. / Як записати повідомлення. Telephone etiquette. / Етикет спілкування по телефону.

Types of Correspondence (letter, email, fax, memo, hard copy, etc.). / Види листування (лист, електронний лист, факс, нагадування, друкована копія, тощо).

Email Styles. / Стили електронних листів.

Email Types (application, complaint, request, thank you, etc.). / Види електронних листів (заявка, скарга, запит, подяка, тощо).

Writing an Email. / Написання електронного листа. Business Letter. / Діловий лист.

Reported Speech. / Непряма мова.

Аудиторна робота

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

Ключовими вирази, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:

“Could I please speak to Steve?”
“I’m calling for John. Is he available?”
“I would like to speak with David. Is he in?”
“Could I please speak with whoever deals with the accounts?”
“May I speak to Johnathan.”
“Please hold.”
“Would you mind holding for a minute while I check?”
“I’ll forward you through. Please hold on.”
“Please wait while I put you through.”
“One moment please.”
“I’m calling to find out about”...
“I’ll put you through.”
“One moment. Please stay on the line.”
“Let me see if he’s available and, if he is, I’ll put you through.”
“Thank you for holding. He’s available. I’ll forward you on.”
“Please hold the line while I transfer you.”
“OK. Let me connect you.”
“Thank you for holding.”
“Thank you for your patience.”
“Thank you for waiting.”
“I’m afraid he’s not in at the moment. May I take a message?”
“Unfortunately he’s on another call again. Shall I get him to call you back?”
“I’m sorry. He isn’t available at the moment. He shouldn’t be long. Would you like to hold or call back later?”
“Sorry, he’s otherwise engaged right now. Would you like to leave a message?”
“Could you please tell him Ryan called? My number is...”
“No thanks. I’ll call back later.”
“Thanks for your help. I’ll send him an email.”
“It’s his mom. Could you ask him to ring me when he gets the chance?”
“Just tell him that Matthew is free all day tomorrow for a meeting. Please get him to call me to confirm a time.”
“Sorry, you’re breaking up a bit. Could you please say that again?”
“I’m sorry, I didn’t catch that. Please say it again.”
“Could you spell that for me please?”
“Could you repeat that please?”
“Could you speak a little louder please?”
“The line is very bad. Could I call you back?”

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

You might start a telephone conversation with an idea about how it will go and what you will talk about. And many routine conversations are pretty straightforward. But what happens when the conversation gets into things you haven’t anticipated? What if the other person asks you tough questions that you don’t have easy answers for? In particular, what if your boss is pressuring you to justify your decisions?

There are a few things that you might have to do to succeed in this situation. For starters, you might need to just pause and gather your thoughts. Next, you might find yourself explaining your assumptions and clarifying some of the specific aspects of your decision. You might also try explaining what would have happened if you hadn’t made the decision you did. And finally, it’s a good idea to be able to accept feedback graciously and politely.

What do I mean when I say “routine” and “spontaneous” phone conversations? Routine means something we do often or something that follows a set pattern. But spontaneous means suddenly, without any planning. Having a spontaneous conversation in English is very challenging. Today we’ll start with a more routine weekly check-in, and our next lesson will show you how to handle more unexpected situations.

A weekly check-in is a chance to talk with your supervisor about how your work is going. That might

include reporting your progress or the status of different projects or work. It might also mean sharing your successes and asking for help or guidance with challenges. And if you're like most people, there's always lots to talk about, so you may also have to request time to look at a specific issue.

Практичне заняття 11-15

Тема 3. Introductions in Business World / Знайомства в діловому світі

Питання для усного опитування та дискусії

Introductions. / Знайомства.

Finding Common Interest. / Пошук спільних інтересів. Courtesy. / Ввічливість.

Small Talk. / Світська бесіда.

Appropriate Topics for Conversation. / Прийнятні теми для розмови. How to Ask for a recommendation.

/ Як попросити про рекомендацію. Modal Verbs. / Модальні дієслова.

Аудиторна робота

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

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: networking opportunities, available to people, start or advance careers, explore options, before committing to a specific networking group, tempting for a new business owner, look for a dream job, a better strategy, target time and efforts, fit needs and interests, host special meet and greet events for prospective members, join a networking group, become a contributing member, use the association, further own goals, offer something of value, identify opportunities for collaboration, strategic joint ventures, partnerships, new areas to expand business, provide an online location for people to engage with other professionals, join groups, post blogs, share information, provide a place to post a resume, search for jobs, identify job candidates, a business-to-business (B2B) customer pipeline, social networking site, online networking forum, allow professionals, demonstrate knowledge, connect with like-minded people.

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

Networking is the exchange of information and ideas among people with a common profession or special interest, often in an informal social setting. Professionals use networking to expand their circles of acquaintances, find out about job opportunities in their fields, and increase their awareness of news and developments in their fields.

Networking is one of the main benefits of joining a professional organization or attending a trade fair or convention. However, networking most often occurs spontaneously when two or more like-minded professionals cross paths.

Key Takeaways

Networking is used by professionals to widen their circles of acquaintances, find out about job opportunities, and increase their awareness of news and trends in their fields.

Business owners network to develop relationships with people and companies they may do business with in the future.

Professional networking platforms provide an online location for people to engage with other professionals, join groups, post blogs, and share information.

The coronavirus pandemic drove many to network solely online rather than in person.

Many colleges and universities provide opportunities for alumni to network with one another.

Networking helps a professional keep up with current events in the field. It develops relationships that may lead to business or employment prospects. At its best, it achieves this in a relaxed social environment.

Практичне заняття 16-21

Тема 4. Project Management. Meetings / Управління проектами

Питання для усного опитування та дискусії

Delegating Tasks. / Делегування завдань. Describing responsibilities. / Опис обов'язків. Following Up. / Відслідковування процесу. Checking on Progress. / Перевірка прогресу.
Project Management Stages and Strategies. / Етапи та стратегії управління проектом. Changing Plans. / Зміна планів.
Giving Feedback. / Відгуки.
Motivating Staff. / Мотивування працівників.
Meetings. / Наради.
Planning a Meeting. / Планування наради. Meeting etiquette. / Етикет під час наради.
Sticking to the Agenda of the Meeting / Дотримання порядку денного на нараді. Discussions / Дискусії.
Meetings mishaps / Помилки на нарадах.

Аудиторна робота

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

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: project management, final deliverables, finite timescale, budget, specific scope, to accomplish the goal, core components, to justify the investment, to secure funding, relevant people, to lead and motivate all team members, to track the project's progress, to liaise with stakeholders, initiation, execution, project management templates, set of requirements and priorities, to meet the requirements, to work well under pressure, to lead a team, life cycle, a kickoff meeting, a deliverable, milestone, deployment.

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

Project management is the application of processes, methods, skills, knowledge and experience to achieve specific project objectives according to the project acceptance criteria within agreed parameters.

Project management has final deliverables that are constrained to a finite timescale and budget.

A project has a specific beginning and end. In other words, it is temporary. It also has specific scope and resources. The project has a unique set of operations that aim to accomplish one goal.

Project management is the science and art of organizing all the components of a project.

Project management core components

The following core components form part of project management:

- Defining why the project is necessary or important.
- Estimating how long it will take to complete and specifying the quality of deliverables. Also, listing what the project requires and what resources to use.
- Justifying the investment by preparing a business case.
- Securing funding.
- Getting all the relevant people to agree to the project.
- Developing a management plan for the project.
- Leading and motivating all team members.
- Managing any project changes, issues, or risks.
- Tracking the project's progress against the original plan.
- Making sure the project is within budget.
- Liaising with stakeholders and the project organization.

Projects require people to come together for a limited period to concentrate on specific objectives. Consequently, effective teamwork is key to successful projects.

Stages of Project Management

In general, the project management process involves five stages:

- Planning
- Initiation
- Execution
- Monitoring
- Closing

Today, there are specialized project management templates that are specific to certain industries. Each industry has a unique set of requirements and priorities.

Практичне заняття 22-26

Тема 5. Job Hunting / Пошук роботи.

Getting the Job. / Влаштування на роботу. Writing a Resume. / Написання резюме.

Unusual CV Mistakes. / Незвичні помилки в резюме.

Hiring New Employees. / Прийняття на роботу нових працівників. Asking to be considered. / Подання кандидатури на розгляд.

Phrasal Verbs: in/out, on/off, up/down, away/back. / Фразові дієслова: in/out, on/off, up/down, away/back.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: to deal with, to create a personnel reserve, in terms of trends, to tune a person to a talk, to form a talent pool, top officials of the company, to resign, dismissal of personnel, an open position, to be engaged in, to set a person up for conversation, to diverge, firing staff, inclination, according to tendency, company executives, to quit, propensity, to adhere to the deal, to follow the agreement.

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

An HR specialist is a public person. He talks to job applicants, assists management in solving staffing issues, communicates with employees and implements corporate policy.

HR-manager is an employee whose field of activity is human resources. He does not work with machines, mechanisms or natural objects, but with living people. Reckless judgment, unconstructive criticism or professional error can nullify the business environment in the team, provoke a conflict.

In addition, personnel management involves close interaction with various categories of employees – from company executives to service personnel. Therefore, HR must be oriented in all areas of the company and be aware of the interests of all staff.

Advantages and disadvantages of the HR manager:

- Working with people. If you love communication, this is what you need!
- Career opportunities. HR managers have many opportunities for growth.
- Opportunity for career growth. There are many opportunities for growth in HR managers
- Large circle of acquaintances. Because the HR manager has to communicate with a very large number of people.
- Irregular working hours. After all, interviews often take place during non-working hours, when it is convenient for candidates.
- Great responsibility. After all, it depends on the personnel manager what kind of people will work in the company, what will be the atmosphere in the team.
- Stress. From time to time, the opinions of the HR manager and the supervisor may differ. Because of this, you need to prove yourself right, argue, and waste your energy on it.
- In addition, the HR manager is always under pressure because it is usually required to find a candidate “for yesterday”.

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. Corporation structure. / Структура корпорації

Питання для самостійної роботи

Прочитати текст та переказати його [1, С. 112–116].

Вивчити слова і словосполучення до теми.

Тема 2. Telephone interactions. Correspondence. / Телефонні взаємодії. Листування

Питання для самостійної роботи

Прослухати відео «Business by phone». Відповісти на запитання до відео. [Telephone English. <https://www.businessenglishpod.com/category/telephoning>].

Вивчити слова і словосполучення до теми.

Тема 3. Introductions in Business World / Знайомства в діловому світі

Питання для самостійної роботи

Виконати завдання [1, С. 97–102].

Вивчити слова і словосполучення до теми.

Тема 4. Project Management Meetings / Управління проектами. Наради

Питання для самостійної роботи

Виконати завдання [1, С. 55–59].

Вивчити слова і словосполучення до теми.

Тема 5. Job Hunting / Пошук роботи

Питання для самостійної роботи

Виконати завдання [1, С. 61–73].

Вивчити слова і словосполучення до теми.

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**

„ ...Title ... „

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

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

**Khmelnyskyi
2024**

1.4.2. Теми рефератів-оглядів та науково-дослідних завдань

1. The customer is always right.
2. Teamwork in Business: Role and Impact on Work Environment.
3. Effective teamwork a key to successful projects.
4. Skills necessary for a HR manager.
5. Working under pressure.
6. Nothing we do is more important than hiring people. At the end of the day, you bet on people, not strategies. (Lawrence Bossidy).
7. Employees engage with employers and brands when they're treated as humans (Meghan Biro).
8. In order to build a rewarding employee experience, you need to understand what matters most to your people (Julie Bevacqua).
9. Train people well enough so they can leave. Treat them well enough so they don't have to (Sir Richard Branson).
10. In most cases, being a good boss means hiring talented people and then getting out of their way (Tina Fey).

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

1.5. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі іспиту (усно-письмова форма).
Екзаменаційний білет містить 3 питання.

1.6.1. Питання для підсумкового контролю

1. Departments (accounting, human resources, IT, marketing, payroll, sales, etc.).
2. Corporate Governance (board of directors, CEO, CFO, president, stakeholder, etc.). Company and Job.
3. Describing a Company (headquarters, history, employees, size, market position, financial results).
4. Answering the Phone.
5. Starting and Ending a Call. Leaving a Message. Taking a Message.
6. Types of Correspondence (letter, email, fax, memo, hard copy, etc.).
7. Email Types (application, complaint, request, thank you, etc.).
8. Introductions in Business World.
9. Appropriate Topics for Conversation.
10. Project Management.
11. Describing Responsibilities.
12. Project Management Stages and Strategies. Motivating Staff.
13. Planning a Meeting. Meeting etiquette.
14. Sticking to the Agenda of the Meeting. Meetings mishaps.
15. Job Hunting. Hiring New Employees.

1.6.2. Приклад білета для іспиту

1. Explain the importance of HR manager.
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. Read the text and complete the tasks.

2. Схема нарахування балів

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



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 26 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.

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.

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	5 тем	Номер теми					Усього балів
		1.	2.	3.	4.	5.	
1.	Максимальна кількість балів за самостійну роботу	3	3	3	3	3	15
2.	Максимальна кількість балів за індивідуальне завдання	5					5
	Усього балів:						20

3. Рекомендовані джерела

3.1. Основні джерела

1. Бойко О., Головач Т. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.
2. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник. К.: Освіта, 2008. 414 с.
3. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book II. Newbury, Express Publishing, 2017. 39 p.
4. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book III. Newbury, Express Publishing, 2017. 39 p.
5. Murphy R. English Grammar in Use Fourth Edition. Cambridge University Press, 2012. 380 p.
Powell M. In Company. Intermediate. Macmillan, 2002. 142 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. Bly R. W. Webster's New World: Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, Inc., 2004. 584 p.
3. Duckworht M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.
4. Emmerson P. Business Vocabulary Builder: Intermediate to Upper-intermediate. Macmillan Education, 2009. 176 p.
5. Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to Intermediate. Macmillan Education, 2011. 176 p.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Bad Meetings. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/bad-meetings>
2. Company and Job. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/company-and-job>
3. Corporate well-being. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/corporate-well-being>
4. Email Style. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/email-style>
5. Management Basics. URL: <https://www.managementstudyguide.com/management-basics-articles.htm>
6. Managing a Phone Call. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/managing-a-phone-call>
7. Meeting Mishaps. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/meeting-mishaps>

8. Negotiating Deals. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/negotiating-deals>
9. Networking. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/networking>
10. Starting and Ending a Call. URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/starting-and-ending-a-call>
11. Telephone English. URL: <https://www.businessenglishpod.com/category/telephoning>
12. Business Structures: 10 Types and How To Choose. URL: <https://www.shopify.com/blog/types-businesses>