

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Національний авіаційний університет**

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра іноземних мов і перекладу

УЗГОДЖЕНО

Декан ФТМЛ

Тетяна МОСТЕНСЬКА

« 30 » 09

2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

« 19 » 10

2022 р.



Система менеджменту якості

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

Освітньо-професійна програма:

«Менеджмент організацій і адміністрування» (за видами економічної діяльності)

Галузь знань:

07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність:


073 «Менеджмент»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р.	Форма сем. контролю
Денна	1	105/3,5	34	71	-	Екзамен – 1 с.
Заочна	1	105/3,5	12	93	К.р. – 1 с.	Екзамен – 1 с.

Індекс НМ-7-073-1/22-1.1

Індекс НМ-7-073-1з/22-1.1

**СМЯ НАУ РП 12.01.05-01-2022**

	Система менеджменту якості Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.05-01-2022
		Стор. 2 із 12	

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-7-073-1/22, РМ-7-073-1/22, № НМ-7-073-1з/22, РМ-7-073-1з/22 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила  
доцент кафедри іноземних мов і  
перекладу



Світлана ДИШЛЕВА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 7 від «22» 09 2022 р.

В.о. завідувача кафедри



Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)», спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності підприємств, протокол № 08 від «15» 09 2022 р.

Гарант освітньо-професійної  
програми



Ірина ГРАЦЕНКО

Завідувач кафедри



Оксана КИРИЛЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 8 від «06» 09 2022 р.

Голова НМРР



Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ

сторінка

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	4
1.1 Місце, мета, завдання навчальної дисципліни .....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна .....	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	6
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	6
2.3. Тематичний план .....	8
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	9
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену .....	9
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	9
3.1. Методи навчання .....	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	10
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b> .....	11

	Система менеджменту якості Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		Стор. 4 із 12	

## ВСТУП

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

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

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

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

Вивчення іноземної мови є необхідною та невід’ємною складовою професійної підготовки фахівців з менеджменту. Це зумовлено інтеграцією наукової спільноти України у світове наукове співтовариство, розвитком співпраці фахівців на глобальному рівні та розширенням сфери ділового дискурсу в сучасній комунікації. Знання іноземної мови полегшує доступ до фахової інформації, зокрема у мережі Інтернет, допомагає вивчати світові стандарти, налагоджувати міжнародні професійні та наукові контакти, вивчати здобутки міжнародних професійних організацій, розширювати можливості підвищення професійного рівня фахівців. Тому навчання спілкування іноземною мовою здобувачів вищої освіти набуває великого значення у системі вищої освіти України. Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» – це дисципліна, яка маючи комунікативну спрямованість та зв’язки як з гуманітарними та соціально-економічними дисциплінами, так і з фаховими дисциплінами, вносить значний вклад у виховання майбутніх фахівців.

Мова забезпечує єдність процесів спілкування, пізнання та становлення особистості. У цих умовах цілі та завдання вивчення ділової іноземної мови наближаються до цілей та завдань професійної підготовки і становлення майбутнього фахівця, тобто, мова опановується одночасно з фаховими дисциплінами, з навчальною діяльністю, як форма, в яку втілюються знання відповідно до умов професійного спілкування. Вивчення ділової іноземної мови також розширює світогляд та ерудицію здобувачів вищої освіти, розвиває інтерес до професії, підвищує їхній культурний рівень. Ця дисципліна є продовженням обов’язкового курсу з фахової іноземної мови, що надає здобувачам ОС «Магістр» можливість розширити словниковий запас ділової та фахової лексики, вдосконалити знання і володіння термінологією ділового спілкування при влаштуванні на роботу та під час спілкування з іноземними партнерами, навчитись застосовувати отримані знання в реальних професійних ситуаціях, навчитись вести ділову переписку з іноземними партнерами та замовниками/клієнтами, відповідати на телефонні дзвінки та готувати презентації іноземною мовою.

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» здобувачам вищої освіти освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій і адміністрування» є практичне оволодіння діловою іноземною мовою, формування комунікативної професійної компетентності майбутнього фахівця в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, говоріння) з тематики пов’язаної з маркетингом, отримання і передавання інформації в усній та письмовій формі, уміння будувати мовленнєву поведінку у ситуаціях ділового спілкування.



**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- поповнення словникового запасу ділової та фахової лексики;
- формування мовленнєвих умінь і навичок, необхідних для здійснення ділової комунікації;
- формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок розуміння змісту оригінальних текстів з бізнес-тематики та текстів за фахом, вилучення необхідної інформації з них, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання;
- активізація навичок усного мовлення під час обговорення тем;
- формування вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо- та відеозапису;
- набуття здобувачами вищої освіти вміння вести бесіду у межах вивченої тематики у формі монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення;
- підвищення культури писемного та усного мовлення;
- розвиток творчого мислення у здобувачів вищої освіти.

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

**ПРН 7.** Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

**ПРН 9.** Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

**ПРН 18.** Підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами, державною та іноземними мовами.

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

**ІК1.** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

**ЗК 2.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**ЗК 11.** Здатність до усного і письмового спілкування державною та іноземними мовами, дотримання загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах.

**ФК 3.** Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

**ФК 5.** Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління.

**ФК 10.** Здатність до управління організацією, її розвитком.

**ФК 12.** Здатність спілкуватися з колегами державною та іноземними мовами з актуальних проблем менеджменту, як на загальному рівні, так і на рівні спеціалістів.

**ФК 17.** Здатність здійснювати пошук з різних інформаційних джерел, використовувати цю інформацію для прийняття рішень і розробляти їх альтернативні варіанти на основі використання інформаційних систем та комп'ютерних технологій.





#### 1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях дисципліни «Фахова іноземна мова» та є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Ділове адміністрування», «HR-менеджмент», «Управління проектами та ризиками», «Бізнес-аналіз та обробка даних».

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1 Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме: навчального модуля № 1 «Ділова комунікація», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

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

#### Модуль 1 «Ділова комунікація»

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

**знати:**

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

**вміти:**

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



**Тема 1. Працевлаштування.** Вивчення лексики з теми «Працевлаштування». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Іменник. Артикль. Виконання тренувальних вправ.

**Тема 2. Написання аплікації для працевлаштування.** Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 3. Написання супровідного та мотиваційного листів.** Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 4. Як написати CV.** Вивчення лексики з теми «Як написати CV». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Прикметник, прислівник. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Виконання тренувальних вправ.

**Тема 5. Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів.** Вивчення лексики з теми «Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Активний стан дієслова. Виконання тренувальних вправ.

**Тема 6. Види ділового листа.** Вивчення лексики з теми «Види ділового листа». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Умовні речення. Узгодження часів. Виконання тренувальних вправ.

**Тема 7. Написання електронних листів.** Вивчення лексики з теми «Написання електронних листів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 8. Презентація.** Вивчення лексики з теми «Презентація». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 9. Стилї управління.** Вивчення лексики з теми «Стилї управління». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 10. Успіх у веденні бізнесу.** Вивчення лексики з теми «Успіх у веденні бізнесу». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 11. Тімбілдінг.** Вивчення лексики з теми «Тімбілдінг». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 12. Ведення переговорів.** Вивчення лексики з теми «Ведення переговорів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 13. Телефонна розмова у формальному стилі.** Вивчення лексики з теми «Телефонна розмова у формальному стилі». Читання, переклад, обговорення



текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 14. Укладання контрактів.** Вивчення лексики з теми «Укладання контрактів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 15. Бізнес-етикет.** Вивчення лексики з теми «Бізнес-етикет». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

**Тема 16. Офіційні зустрічі.** Вивчення лексики з теми «Офіційні зустрічі». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### 2.3. Тематичний план дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		Усього	Практ. заняття	СРС	Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль №1 «Ділова комунікація»</b>							
1.1	Працевлаштування.	<b>1 семестр</b>					
		7	2	5	8	2	6
1.2	Написання аплікації для працевлаштування.	7	2	5	8	2	6
1.3	Написання супровідного та мотиваційного листів.	7	2	5	6	–	6
1.4	Як написати CV.	6	2	4	8	2	6
1.5	Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів.	6	2	4	6	–	6
1.6	Види ділового листа.	6	2	4	5	–	5
1.7	Написання електронних листів.	6	2	4	5	–	5
1.8	Презентація.	6	2	4	5	–	5
1.9	Стилі управління.	6	2	4	7	2	5
1.10	Успіх у веденні бізнесу.	6	2	4	5	–	5
1.11	Тімбілдінг.	6	2	4	5	–	5
1.12	Ведення переговорів.	6	2	4	5	–	5
1.13	Телефонна розмова у формальному стилі.	6	2	4	5	–	5
1.14	Укладання контрактів.	6	2	4	7	2	5
1.15	Бізнес-етикет.	6	2	4	5	–	5
1.16	Офіційні зустрічі.	6	2	4	7	2	5
1.17	Виконання контрольної (домашньої) роботи	–	–	–	8	–	8
1.18	Модульна контрольна робота №1	6	2	4	–	–	–
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>93</b>
<b>Усього за 1семестр</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>93</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>93</b>





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

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни. Виконання контрольної (домашньої) роботи здійснюється здобувачем вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідним викладачем кафедри. Номер варіанту домашньої контрольної роботи визначається відповідно до останньої цифри номера залікової книжки здобувача вищої освіти. Час, потрібний для виконання контрольної роботи, складає 8 годин самостійної роботи.

## 2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

## 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод (бесіда, пояснення, доповідь, презентація, ілюстрування);
- комунікативний метод із застосуванням інтерактивних технологій (дискусії та диспути, обговорення, рольові ігри, робота в парах та невеликих групах, підготовка презентацій з тем модулів з подальшим обговоренням, робота над проектами та ін.);
- метод PPP (presentation-practice-production);
- проблемно-орієнтоване навчання;
- дослідницький метод;
- методи контролю (діагностичне, поточне, формувальне, сумативне оцінювання).

З метою виявлення загального рівня підготовки та особливостей засвоєння знань здобувачів вищої освіти проводиться вхідний контроль у формі тесту (Placement Test). Протягом семестру контролюється засвоєння навчального матеріалу здобувачами ОС «Магістр» для виявлення прогалин та проблем процесу засвоєння матеріалу у формах бесіди, практичних завдань та тестування. У кінці семестру проводиться контроль знань у формі модульної контрольної роботи та екзамену.



## 3.2. Рекомендована література

### Базова література

3.2.1. Dubicka, I., Rosenberg, E., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. Business Partner B2. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2020. 160 p.

3.2.2. O’Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., Wright, L. Business Partner B1. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2020. 160 p.

### Допоміжна література

3.2.3. 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.

3.2.4. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою): навч.-метод. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 253 с.

3.2.5. Колісник, М. П., Корницька Ю.А., Огурцова О.Л. Англійська мова для ділової комунікації [Електронний ресурс]: навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра спеціальності 073 «Менеджмент» та «Промисловий Маркетинг», спеціальності 075 «Маркетинг». Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 152 с.

3.2.6. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication: навч. посіб. Київ: НАУ, 2020. 224 с.

3.2.7. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навч. посібн. Львів: Новий Світ, 2020. 392 с.

3.2.8. Bolen J. Business English Vocabulary Builder: Idioms, Phrases, and Expressions in American English. 2020. 89 p.

3.2.9. Business English Vocabulary Builder: Powerful Idioms, Sayings and Expressions to Make You Sound Smarter in Business. Lingo Mastery, 2020. 168 p.

3.2.10. Pincus, A. Essential Managers: Presenting. New edition. London: Dorling Kinderslev Ltd, 2022. 96 p.

## 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1. <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/9101>

3.3.2. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

3.3.3. <https://www.businessenglishpod.com/category/management/>

3.3.4. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>

3.3.5. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>

3.3.6. <https://www.mlrpc.com/insights/>



## 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

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

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи здобувача вищої освіти

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма Навчання
<b>Модуль №1 «Ділова комунікація»</b>		
Відповіді на практичних заняттях (переклад та обговорення текстів, бесіда з теми, діалоги, дискусії, реферування, анутовання статей, аудіювання)	<b>1 семестр</b>	
	(36.×15) = 45	(56.×5) = 25
Написання резюме, супровідного листа (або інших ділових листів)	5	5
Підготовка презентації з теми	10	–
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	–	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	–
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	–
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються здобувачу вищої освіти, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума поточної модульної та контрольної рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.4. **Екзаменаційна рейтингова** оцінка складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.

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

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

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

## Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14		15
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		27
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		39
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		51
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62		63
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74		75
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно

Оцінка у балах											Оцінка за національною шкалою	
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86		87
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

**Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		Стор. 12 із 12	

(Ф 03.02 – 01)

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	03.02	19.10.22	Федоренко К. А.	<i>[Signature]</i>	
2.	19.06	23.11.22	Григорук О. А.	<i>[Signature]</i>	

(Ф 03.02 – 02)

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Гушаківська Н. В.	<i>[Signature]</i>	23.11.22	
2	Вілюкоч Т. І.	<i>[Signature]</i>	23.11.22	

(Ф 03.02 – 04)

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1.	Кочетковська Т. І.	30.08.23	<i>[Signature]</i>	Роб. пр. є актуальною пр. № 7 від 30.08.23
2.	Кочетковська Т. І.	28.08.2024	<i>[Signature]</i>	Роб. пр. є актуальною пр. № 8 від 28.08.24

(Ф 03.02 – 03)

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

## УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				