

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
Факультет психології, комунікацій та перекладу
Кафедра іноземних мов і перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана ФЛКП

 Наталія МЕЛЬНИК
« 02 » 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Фахова англійська мова»

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Форма здобуття освіти	Семестр	Усього (год./ кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / РГР /К.р.	Форма сем. контролю
Денна	3, 4	210/7	136	74	-	Диф.залік – 3 с. Екзамен – 4 с.

Індекс: НБ-8-029-1/25-1.4



Робоча програма
навчальної дисципліни
«Фахова англійська мова»

Шифр
документа

КАІ РП
12.04-01-2025

стор. ² з 20

Робочу програму навчальної дисципліни «Фахова англійська мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчального та робочого навчального планів № НБ-8-029-1/25 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
доцент кафедри іноземних мов
і перекладу

Анастасія СІБРУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 10 від «26» 08 2025 р.

Завідувач кафедри

Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 9 від «29» 08 2025 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»

Ірина ТЮРМЕНКО

В.о. завідувача кафедри

Анастасія СІБРУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету психології, комунікацій та перекладу, протокол № 7 від «27» 09 2025 р.

Голова НМРР

Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 36
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	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	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	6
2.3. Тематичний план	10
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	12
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	12
3.1. Методи навчання	12
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	13
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	13
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	14

ВСТУП

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

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце даної дисципліни у системі професійної підготовки фахівця.

Вивчення фахової англійської мови є невід'ємною складовою професійної підготовки здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». У сучасному світі, де глобалізація, науково-технічний прогрес і міжнародна співпраця постійно зростають, володіння англійською мовою відкриває фахівцям з документознавства широкі можливості для професійного зростання та реалізації. Знання англійської мови полегшує доступ до сучасної науково-технічної інформації, міжнародних стандартів, нормативних документів та передового досвіду у гуманітарній та інформаційній сферах. Уміння вільно спілкуватися англійською мовою дозволяє ефективно взаємодіяти з іноземними партнерами, брати участь у міжнародних проєктах, проходити закордонні стажування та представляти результати досліджень на міжнародному рівні.

Навчальна дисципліна «Фахова англійська 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 майбутнього фахівця. Ця дисципліна надає здобувачам ОС «Бакалавр» можливість розширити словниковий запас фахової лексики шляхом поглибленого вивчення спеціалізованої термінології англійською мовою та навчитись застосовувати отримані знання у професійних ситуаціях. Дисципліна сприяє поступовому переходу здобувачів з рівня B1 до рівня B2 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти (CEFR), що передбачає вільне володіння мовою на рівні незалежного користувача, здатного розуміти складні фахові тексти, брати участь у професійному спілкуванні, готувати ділову документацію та презентувати професійні ідеї іноземною мовою. Вивчення англійської мови також розширює кругозір та ерудицію здобувачів вищої освіти, розвиває інтерес до професії та підвищує їхній культурний рівень.

Метою навчальної дисципліни «Фахова англійська мова» є формування іншомовної професійної комунікативної компетентності в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, говоріння), необхідної для ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі, використання англійської мови в ситуаціях, пов'язаних з майбутньою фаховою діяльністю.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- практичне оволодіння загальною лексикою та фаховою термінологією;
- розвиток умінь розуміти та аналізувати оригінальні тексти за фахом, перекладати їх та вилучати з них необхідну інформацію;
- активізація навичок усного мовлення шляхом участі в обговореннях та дискусіях з професійної тематики у групах, ведення діалогу у парах, підготовки та виступу з презентаціями;

- формування вміння розуміти англійську мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо- та відеозапису;
- підвищення культури писемного та усного професійного мовлення;
- розвиток аналітичного та креативного мислення через розв’язання мовленнєвих і комунікативних завдань.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

ПРН14. Вільно спілкуватись з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

1.4. Міждисциплінарні зв’язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як «Інтенсивний курс з англійської мови», та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Організація зв’язків з громадськістю», «Архівознавство» та інших.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

– навчального модуля № 1 «Сучасне офісне управління, бізнес-комунікація та соціологія праці»,

– навчального модуля № 2 «Правові аспекти, стрес та психологія в роботі», кожен з яких 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 кожного модуля

МОДУЛЬ 1: Сучасне офісне управління, бізнес-комунікація та соціологія праці

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

знати:

- принципи та функції сучасного офісного управління;
- основи документообігу, діловодства та організації офісної роботи;
- методи ефективного тайм-менеджменту та планування офісної діяльності;
- види та етапи ділової комунікації, її роль у бізнес-середовищі;
- етикет ділового спілкування (усного, письмового, електронного);
- основні моделі трудових відносин і соціального управління персоналом;
- етичні та правові аспекти взаємодії в трудовому колективі;
- цифрові інструменти для офісного управління та комунікацій;

вміти:

- організовувати роботу офісу відповідно до сучасних стандартів та потреб організації;
- вести офіційне ділове листування, оформлювати службові документи;
- планувати та координувати робочий час, ділові зустрічі та наради;
- застосовувати ефективні комунікативні стратегії під час переговорів, презентацій, публічних виступів;
- використовувати офісні програми та цифрові платформи для управління інформацією й комунікацією;
- аналізувати соціальні процеси в колективі, виявляти причини конфліктів, пропонувати шляхи їх вирішення;
- оцінювати рівень мотивації працівників та пропонувати заходи для її підвищення;
- дотримуватись норм ділової етики та професійної поведінки у спілкуванні з колегами, клієнтами, керівництвом;
- адаптувати управлінські рішення до соціокультурних особливостей трудового колективу.

Тема 1. Офісна робота: структура та завдання

Поняття та особливості офісної роботи. Організаційна структура сучасного офісу. Основні функції офісного персоналу. Ролі та обов'язки працівників офісу. Завдання офісного менеджменту. Офісна документація: класифікація та обіг. Інформаційне забезпечення офісної діяльності. Цифровізація та автоматизація офісних процесів. Етика та культура офісної роботи. Тайм-менеджмент і планування робочого часу.

Тема 2. Інструменти управління у соціальній сфері

Основні поняття соціального управління: policy-making, social services, public welfare. Інструменти стратегічного планування у соціальній сфері. Моніторинг та оцінка ефективності соціальних програм. Використання інформаційних систем у соціальному адмініструванні. Роль громадських організацій та партнерств у реалізації соціальної політики.

Тема 3. Організація простору: планування офісу

Ефективне планування офісного простору. Розподіл функціональних зон, ергономіка робочого місця та сучасні дизайнерські рішення. Типи офісів.

Тема 4. Розробка, стандартизація та контроль форм

Форми документів у бізнесі мають бути уніфікованими для зручності використання та відповідності правовим вимогам. Стандартизація спрощує процес обробки інформації, підвищує точність та оперативність роботи. Контроль форм включає оновлення шаблонів і перевірку їх правильності.

Тема 5. Вимірювання продуктивності праці в офісі

Продуктивність офісних працівників оцінюється за допомогою кількісних і якісних показників. Методи включають оцінку ефективності виконання завдань, тайм-менеджмент та KPI. Важливо враховувати як індивідуальні, так і командні результати.

Тема 6. Письмова ділова комунікація: правила та приклади

Основні правила структурування ділових електронних листів. Використання ввічливих фраз і формальних виразів у письмі. Приклади шаблонів для запиту, пропозиції, скарги. Відмінності між неформальним і офіційним стилем написання. Часті помилки в діловому листуванні англійською.

Тема 7. Усна комунікація в бізнесі: ефективне спілкування

Як правильно представляти себе та свою компанію. Ведення телефонних розмов: структурування та етикет. Важливість невербальної комунікації у ділових розмовах. Ефективні техніки активного слухання. Як задавати запитання та надавати зворотний зв'язок.

Тема 8. Інформаційні технології в офісі: основи ІТ та обробка даних

Словник основних ІТ-термінів, що використовуються в офісній роботі. Опис функцій поштових клієнтів, CRM-систем, хмарних сервісів. Основи роботи з електронними таблицями (Excel, Google Sheets). Використання баз даних для зберігання та аналізу інформації.

Тема 9. Безпека даних: захист інформації та аудит

Основна лексика щодо кібербезпеки та захисту даних. Роль паролів, двофакторної аутентифікації та бекапів. Типи загроз: фішинг, віруси, витік даних. Проведення внутрішнього аудиту безпеки. Політика конфіденційності в компанії: як її формулювати.

Тема 10. Діловий етикет: основи професійної поведінки

Вітання, прощання та представлення в офіційному середовищі. Дрес-код у бізнесі: як правильно говорити про зовнішній вигляд. Пунктуальність і повага до часу інших. Поведінка під час зустрічей та переговорів. Як виражати вдячність і вибачення у професійному стилі.

Тема 11. Етикет мобільного спілкування та онлайн-зустрічей

Як писати короткі повідомлення професійно (SMS, месенджери). Правила комунікації в корпоративних чатах. Онлайн-зустрічі: як підготуватись і що сказати на початку. Ввічливі фрази для переривання, уточнення та завершення дзвінка. Технічні та мовні нюанси ведення відеоконференцій.

Тема 12. Міжкультурна комунікація в бізнесі

Ввічливість у різних культурах: як уникати непорозумінь. Як адаптувати мову та стиль комунікації до культурних особливостей. Ділова комунікація з партнерами з США, Великобританії, Азії. Культурні табу та жести, яких слід уникати. Приклади міжкультурних конфліктів та способи їх подолання.

Тема 13. Вирішення конфліктів та побудова стосунків

Словник і фрази для вираження незгоди або критики. Як вести конструктивний діалог у напружених ситуаціях. Техніки примирення та пошуку компромісу. Побудова довіри та довготривалих ділових стосунків. Моделі вирішення конфліктів у діловому середовищі.

Тема 14. Основи підготовки ділових листів

Структура ділового листа: вступ, основна частина, завершення. Формули ввічливості в листах: як почати та закінчити. Приклади формальних листів: скарга, подяка, прохання. Поради щодо стилю: як бути зрозумілим та лаконічним. Вживання відповідних часових форм і модальних дієслів.

Тема 15. Документи, пов'язані з платежами, кредитами, страховками

Лексика фінансових документів: рахунки, накладні, чеки. Як запитати про оплату або надіслати нагадування. Кредитні умови: основні терміни та фрази. Страхові документи: як описати випадок або подати запит. Формулювання умов платежу у контрактах.

Тема 16. Практика складання резюме та супровідного листа

Структура англійського резюме: основні розділи та ключова лексика. Як описати досвід роботи та навички англійською. Супровідний лист: як правильно звертатись і що писати. Вживання активних дієслів у резюме. Приклади типових помилок у CV та як їх уникнути.

МОДУЛЬ 2: Правові аспекти, стрес та психологія в роботі

Інтегровані вимоги модуля №2: У результаті вивчення модуля №2 дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- основні правові терміни, концепції трудового права;
- правові норми та документи;
- ключові психологічні фактори, що впливають на робочу ефективність, такі як стрес, мотивація, емоційний інтелект, а також симптоми професійного вигорання;
- методи та техніки психологічної підтримки працівників в стресових ситуаціях, а також способи адаптації до високих навантажень;
- лексику, пов'язану з етичними та професійними стандартами;
- термінологічний апарат базових робочих відносин.

вміти:

- описувати структуру компанії та її органи управління англійською мовою;
- застосовувати юридичну лексику у професійних ситуаціях;
- вести письмову і усну комунікацію у випадках трудових спорів;
- презентувати функціонал інформаційних систем англійською;
- описувати функції менеджменту та обов'язки керівників;
- використовувати мову для планування та прийняття рішень;
- пояснювати технічні проблеми та підтримувати ІТ-комунікацію;
- обговорювати стрес, емоції та добробут на роботі;
- проводити або проходити співбесіди англійською мовою.

Тема 1. Корпоративне право: структура та органи управління компанією

Назви органів управління компанією. Вживання пасивного стану для опису структури. Види компаній: limited, public, private. Фрази для опису юридичних функцій органів управління. Юридичні терміни.

Тема 2. Права та обов'язки директорів і акціонерів

Лексика прав і обов'язків. Вирази для юридичних положень. Письмове формулювання політик і положень. Вивчення модальних дієслів у юридичному контексті. Опис конфліктів інтересів та юридичних обмежень.

Тема 3. Контрактна документація та дисциплінарні заходи

Структура трудового контракту: ключові пункти. Типова кадрова лексика. Вирази на позначення основних видів порушень трудової дисципліни. Модальні дієслова для правового тлумачення умов (may be terminated, must comply). Формат ділового листа про дисциплінарні заходи.

Тема 4. Скорочення, дискримінація та трудові спори

Види трудових спорів та опис процесу. Лексика з теми дискримінації. Опис процедур подання скарги англійською. Як вести діалог у ситуаціях трудових конфліктів. Вживання умовних речень у трудовому праві.

Тема 5. Основи інформаційних систем управління (ІСУ)

Базова ІТ-лексика. Компоненти ІСУ. Опис функціоналу систем. Презентація ІТ-рішень англійською. Порівняльні конструкції для опису систем.

Тема 6. Функції менеджменту та рівні управління

Найменування ключових функцій менеджменту: planning, organizing, leading, staffing, controlling. Назви рівнів управління організацією. Вирази для опису обов'язків керівників. Граматика: Present Simple для опису регулярних функцій. Словник компетенцій менеджера (decision-making, delegation, supervision...).

Тема 7. Планування, прийняття рішень і роль інформації

Вирази для етапів прийняття рішень. Типи робочих планів: strategic, tactical, operational. Лексика з теми аналітики та даних. Фрази для обговорення варіантів та ризиків. Використання умовних речень у плануванні. Практикування лексики в діалогах.

Тема 8. Інформаційні технології та телекомунікації

Лексика з теми телекомунікацій. Опис роботи пристроїв і мереж. Технічна підтримка: як описати проблему англійською. Акроніми і скорочення (ISP, IoT, VoIP). Фрази для усної презентації ІТ-проектів.

Тема 9. Системи комунікації: від телефонії до відеоконференцій

Типи комунікаційних засобів: email, phone, video call, instant messaging. Вирази для організації онлайн-зустрічі (Let's schedule a Zoom call...). Мовленнєві кліше для телефонної розмови. Порівняння каналів комунікації. Проблеми зв'язку: лексика та вирішення.

Тема 10. Хороша інформація: якість, доступність, релевантність

Критерії якісної інформації (accurate, timely, relevant, complete). Як оцінювати джерела інформації. Використання прикметників для опису даних. Пояснення ролі надійної інформації у прийнятті рішень. Фрази для порівняння якості даних.

Тема 11. Сприйняття інформації та комунікаційні бар'єри

Типи бар'єрів: мовні, культурні, психологічні. Вирази для виявлення непорозумінь. Стратегії активного слухання. Вивчення фраз для уточнення інформації. Лексика для опису емоційного впливу повідомлень.

Тема 12. Стрес на роботі: поняття, причини, наслідки

Стрес, його причини та способи подолання: вивчення лексики з даної теми. Граматика: причини й наслідки. Як описувати особистий досвід стресу. Вирази для обговорення добробуту на робочому місці.

Тема 13. Стратегії подолання стресу та роль спілкування

Поради щодо стресостійкості: робота в групах, розвиток монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення. Роль підтримки в команді. Вирази для звернення по допомогу. Обговорення психологічного клімату в колективі.

Тема 14. Психологічні аспекти безробіття та виходу на пенсію

Лексика з теми безробіття: job loss, unemployment benefits, redundancy. Відчуття та емоції. Фрази для обговорення змін у житті. Як описати плани на майбутні 5 років. Підготовка профілю після втрати роботи.

Тема 15. Лідерство як інструмент впливу та мотивації

Типи лідерства: transformational, democratic, autocratic. Вирази для опису лідерських якостей. Мотиваційні фрази для команди. Граматика: вживання модальних дієслів для впливу. Вивчення мовленнєвих моделей для виступів перед колективом.

Тема 16. Вибір персоналу: психологічні методи відбору

Етапи відбору персоналу: resume screening, interview, testing. Лексика з HR-сфери: aptitude test, personality profile, soft skills. Питання та відповіді під час психологічного інтерв'ю. Вирази для оцінювання кандидатів. Психологічні тести англійською: опис і тлумачення.

Тема 17. Професійне зростання та розвиток навичок

Лексика з теми розвитку: upskilling, mentoring, lifelong learning. Як писати план особистого розвитку англійською. Вирази для опису досягнень, навичок та можливостей.

2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)		
		Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5
Модуль №1 «Сучасне офісне управління, бізнес-комунікація та соціологія праці»				
3 семестр				
1.1	Офісна робота: структура та завдання	7	2 2	3
1.2	Інструменти управління у соціальній сфері	7	2 2	3
1.3	Організація простору: планування офісу	7	2 2	3
1.4	Письмова ділова комунікація: правила та приклади	7	2 2	3
1.5	Вимірювання продуктивності праці в офісі	7	2 2	3
1.6	Розробка, стандартизація та контроль форм	7	2 2	3

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Фахова англійська мова»	Шифр документа	КАІРП 12.04-01-2025
		стор. 10 з 17	

1.7	Усна комунікація в бізнесі: ефективне спілкування	7	2 2	3
1.8	Діловий етикет: основи професійної поведінки	7	2 2	3
1.9	Безпека даних: захист інформації та аудит	7	2 2	3
1.10	Інформаційні технології в офісі: основи ІТ та обробка даних	6	2 2	2
1.11	Етикет мобільного спілкування та онлайн-зустрічей	6	2 2	2
1.12	Основи підготовки ділових листів	6	2 2	2
1.13	Вирішення конфліктів та побудова стосунків	6	2 2	2
1.14	Міжкультурна комунікація в бізнесі	6	2 2	2
1.15	Документи, пов'язані з платежами, кредитами, страховками	6	2 2	2
1.16	Практика складання резюме та супровідного листа Підготовка презентації з тем модуля №1	3	2	1
1.17	Модульна контрольна робота №1.	3	2	1
Усього за модулем №1		105	64	41
Усього за 3 семестр		105	64	41
Модуль №2 «Правові аспекти, стрес та психологія в роботі»				
2.1	Контрактна документація та дисциплінарні заходи	4 семестр		
		6	2 2	2
2.2	Права та обов'язки директорів і акціонерів	6	2 2	2
2.3	Корпоративне право: структура та органи управління компанією	6	2 2	2
2.4	Скорочення, дискримінація та трудові спори	6	2 2	2
2.5	Основи інформаційних систем управління (ІСУ)	6	2 2	2
2.6	Системи комунікації: від телефонії до відеоконференцій	6	2 2	2
2.7	Планування, прийняття рішень і роль інформації	6	2 2	2
2.8	Інформаційні технології та телекомунікації	6	2 2	2
2.9	Функції менеджменту та рівні управління	6	2 2	2
2.10	Стратегії подолання стресу та роль спілкування	6	2 2	2
2.11	Сприйняття інформації та комунікаційні бар'єри	6	2 2	2
2.12	Стрес на роботі: поняття, причини, наслідки	6	2 2	2

 КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ	Робоча програма навчальної дисципліни «Фахова англійська мова»	Шифр документа	КАІРП 12.04-01-2025
		стор. 11 з 17	

2.13	Психологічні аспекти безробіття та виходу на пенсію	5	2 2	2
2.14	Хороша інформація: якість, доступність, релевантність	5	2 2	2
2.15	Лідерство як інструмент впливу та мотивації	5	2 2	1
2.16	Професійне зростання та розвиток навичок	5	2 2	1
2.17	Вибір персоналу: психологічні методи відбору	5	2 2	1
2.18	Підготовка презентації з тем модуля №2	4	2	1
2.19	Модульна контрольна робота №2.	4	2	1
Усього за модулем №2		105	72	33
Усього за 4 семестр		105	72	33
Усього за навчальною дисципліною		210	136	74

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься 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.

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 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. Murphy, R. *English Grammar in Use*. 5th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2020. 380 p.

3.2.2. Ковтун О.В., Хайдарі Н.І., Гармаш Т.А. Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: НАУ, 2020. 128 с.

3.2.3. Savage E., Blass L., Reppen R., Iannuzzi S. *Grammar and Beyond. Essentials. Level 3 (B1-B2)*. Student's book with digital pack. Cambridge: Cambridge University Press, 2022. 380 p.

Допоміжна література

3.2.4. Evans V. *Career Path Secretarial*. Berkshire: Express Publishing, 2020. 117 p.

3.2.5. Sibruk, A. V., Lytvynska, S. V., Koshetar, U. P., Senchylo-Tatlilioglu, N. O., Stetsyk, C. M., Diachuk, T. M., & Sibruk, V. L. Ukrainian education system: war challenges. *Multidisciplinary Science Journal*, 5, 2023. ss0502.

<https://doi.org/10.31893/multiscience.2023ss0502> (видання індексовано в наукометричній базі «Scopus»)

3.2.6. Sibruk, A.V., Lytvynska, S.V., Koshetar, U.P., Senchylo-Tatlilioglu, N.O. and Tatlilioglu, K. Stylistic figures as a factor in the formation of communicative intention in scientific linguistic texts. *ACNS Conference Series: Social Sciences and Humanities*, 3, 2023. P. 02005. Available from: <https://doi.org/10.55056/cs-ssh/3/02005>

3.2.7. Sibruk A., Stetsyk Ch., Dobrovolska L. Modern Ukrainian scientific discourse: problems and prospects. The 4th International scientific and practical conference “Science and technology: challenges, prospects and innovations” (November 28-30, 2024) CPN Publishing Group, Osaka, Japan. 2024. 591-596 p.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1. <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/19903>

3.3.2. <https://test-english.com/>

3.3.3. <https://www.britannica.com/technology/civil-engineering>

3.3.4. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/english-for-construction-workers/>

3.3.5. <https://construction-english.com/construction-english-lessons/>

3.3.6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/>

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

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи 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
Модуль №1 «Сучасне офісне управління, бізнес-комунікація та соціологія праці»	
Відповіді на практичних заняттях (читання, переклад, обговорення текстів, дискусії, діалоги, аудіювання)	3 семестр 44
Знання термінології (2 тести × 3 бали)	(3б.×2)=6
Переказ текстів, бесіда з теми (2 тексти × 5 балів)	(5б.×2)=10
Знання граматичного матеріалу (2 тести × 5 балів)	(5б.×2)=10
Підготовка презентації з теми	10
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>48 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	20
Усього за модулем №1	100
Усього за семестр	100
Модуль №2 «Правові аспекти, стрес та психологія в роботі»	
Відповіді на практичних заняттях (читання, переклад, обговорення текстів, дискусії, діалоги, аудіювання, знання термінології та граматичного матеріалу)	4 семестр 40
Переказ текстів, бесіда з теми	(5б.×2)=10
Підготовка презентації з теми	(5б.×2)=10
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №2	20
Усього за модулем №2	80
Семестровий екзамен	20
Усього за семестр	100

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

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

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

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

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

У випадку **диференційованого заліку** підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

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

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах (з цієї дисципліни – за *третьою та четвертою* семестри) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою ECTS.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка у балах												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

Додаток 2

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

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ 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				