

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра англійської мови, літератури з методиками навчання

Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки для виконання самостійної роботи
з дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти,
спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, спеціальність: А5.36
Технології легкої промисловості (конструювання та технології швейних виробів)

Мукачево 2025

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри протокол № від . .2025 р.

Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки для виконання самостійної роботи з дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, спеціальність: А5.36 Технології легкої промисловості (конструювання та технології швейних виробів) / Укладач В.І.Гарапко. Мукачєво: МДУ, 2025. 40 с. (1,9 друк.арк.)

Навчальне видання містить розгорнуту програму дисципліни, методичні вказівки до організації та проведення самостійної роботи, запитання та завдання для самоконтролю до кожного практичного заняття, питання, що виносяться на підсумковий контроль (залік) та список рекомендованої літератури. Вказівки стануть у нагоді студентам денної та заочної форми навчання під час вивчення курсу.

© МДУ, 2025

© Гарапко В.І., 2025

ЗМІСТ

	ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	4
I.	МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ СРС	6
1.1	Самостійна робота, що забезпечує підготовку до поточних аудиторних занять.....	10
1.2	Пошуково-аналітична робота.....	19
1.3	Наукова робота	20
II.	ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ТА ЗАВДАННЯ ДО НИХ.....	21
III.	МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....	49
IV.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....	51

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота студентів (далі – СРС) є складовою навчального процесу і основним засобом опанування навчального матеріалу дисципліни «Іноземна мова(англійська)», в час, вільний від обов’язкових навчальних занять.

Мета СРС – сприяти засвоєнню в повному обсязі навчальної програми та формуванню самостійності як особистісної ознаки та важливої професійної якості, сутність якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

Завдання СРС – вивчення тем, питань, винесених на самостійне опрацювання студентами, засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація здобутих на лекціях та інших аудиторних заняттях знань, їх застосування при виконанні практичних завдань та творчих робіт, виявлення прогалин у системі знань із предмета, забезпечення підготовки студентів до поточних аудиторних занять, контрольного заходу та підсумкового (модульного чи семестрового) контролю.

Зміст СРС визначається навчальною програмою, робочою програмою навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова(англійська)», цими методичними матеріалами та методичними матеріалами (рекомендаціями, вказівками) до практичних і семінарських занять з названої дисципліни. СРС виконується згідно з методичними вказівками та у відповідності до переліку і завдань до них.

I. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ СРС

З урахуванням змісту, цілей та завдань, що вирішуються у процесі СРС з дисципліни, вирізняються три її основних види:

I – СРС, що забезпечує підготовку до поточних аудиторних занять і вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання;

II – пошуково-аналітична робота;

III – наукова робота.

Види та форми СРС.	Форма контролю та звітності
<i>I. Підготовка до поточних аудиторних занять</i>	
1.1. Опрацювання прослуханого лекційного матеріалу, обов'язкових та додаткових літературних джерел	1.1. Активна участь у різних видах аудиторних занять
1.2. Вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання	1.2. Перевірка правильності виконаних завдань під час консультацій та аудиторних занять
1.3. Виконання домашніх завдань, написання рефератів, підготовка доповідей	1.3. Перевірка правильності виконання завдань, написання рефератів, заслуховування доповідей
1.4. Виконання та письмове оформлення завдань, тестів	1.4. Перевірка правильності виконання завдань і тестів під час аудиторних занять та консультацій
1.5. Підготовка до колоквіумів	1.5. Участь у колоквіумах
1.6. Підготовка до семінарських, практичних занять	1.6. Активна участь у семінарських, практичних заняттях
1.7. Підготовка до контрольних заходів (контрольних робіт) та інших форм поточного контролю	1.7. Написання та перевірка контрольної роботи, тестування тощо
1.8. Підготовка до підсумкового (семестрового) контролю	1.8. Перевірка екзаменаційних робіт
1.9. Підготовка до виконання комплексної контрольної роботи (ККР)	1.9. Виконання ККР
1.10. Підготовка до виконання ректорської контрольної роботи (РКР)	1.10. Виконання РКР
<i>II. Пошуково-аналітична робота</i>	
2.1. Пошук та огляд літературних джерел за заданою проблематикою	2.1. Доповідь за підготовленими матеріалами та їх оцінювання на аудиторних заняттях

2.2. Аналітичний розгляд наукових публікацій	2.2. Доповідь та обговорення результатів виконаної роботи під час аудиторних занять
2.3. Аналіз конкретних практичних ситуацій, підготовка до участі у ділових, кейсових іграх, виконання ситуаційних вправ і т. п.	2.3. Участь у ділових, кейсових іграх, виконання ситуаційних вправ тощо
2.4. Практикум з навчальної дисципліни з використанням комп'ютерного програмного забезпечення	2.4. Перевірка правильності виконання завдань
III. Наукова робота	
3.1. Участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах тощо	3.1. Доповіді на наукових конференціях, семінарах, круглих столах тощо
3.2. Підготовка наукових публікацій (наукових статей, тез тощо)	3.2. Обговорення з викладачем підготовлених матеріалів, подання до друку
3.3. Виконання завдань у межах наукових досліджень	3.3. Використання матеріалів у звіті з науково-дослідної роботи (НДР) кафедри
3.4. Підготовка наукових робіт до участі у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт	3.4. Участь у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт

Для реалізації СРС у процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують завдання різних типів і рівнів складності. Студенту пропонуються типи завдань, які передбачають отримання матеріального результату.

Перший рівень СРС забезпечує засвоєння предметних знань, основних понять та термінів, видів та способів діяльності, формування навичок, умінь, але не передбачає самостійного застосування набутого.

Другий рівень СРС формує певні навички та вміння самостійно застосовувати засвоєні знання для виконання певних завдань:

- виконання вправ, тестів, розв'язання правничих ситуацій за лекційними матеріалами теми;
- підготовка контрольних запитань для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу теми;

- узагальнення теоретичних матеріалів за допомогою опорно-інформаційних схем;
- підготовка письмових робіт аналітичного характеру за тематичними матеріалами (рефератів, роз'яснень, консультацій) тощо.

Третій рівень передбачає самостійний інформаційний пошук, прийняття самостійних рішень та творчий рівень застосування набутих знань, навичок, умінь:

- підготовка пропозицій щодо змін у чинному законодавстві;
- підготовка тез доповіді, пропозицій, роз'яснень щодо практик застосування господарського законодавства тощо. Перевага надається завданням, які забезпечують алгоритмічно-дійовий та творчий рівень засвоєння знань, серед яких: завдання на вміння розв'язувати задачі; аналізувати ситуації, випадки. Факт виконання таких завдань свідчить про прагнення студентів до самореалізації та професійної рефлексії в процесі навчання.

У процесі самостійної підготовки до практичних занять студенти повинні опрацювати прослуханий лекційний матеріал, всебічно розглянути зміст питань, що виносяться на заняття, опрацювати навчальну літературу, відповідні нормативно-правові акти, опрацювати питання, які винесені на самостійне вивчення. Перевірку засвоєння знань студенти здійснюють за допомогою контрольних питань для опрацювання лекційного матеріалу і підготовки до практичних занять, які охоплюють основні положення, що підлягають засвоєнню студентами відповідно до кожної теми дисципліни «Ділова іноземна мова(англійська)».

Кожна тема, яка виноситься на самостійне вивчення, передбачає кілька практичних і тестових завдань.

Практичні завдання включають в себе підготовку до тематичних колоквиумів, написання рефератів та доповідей за заданими темами, задачі й тестові завдання.

Окрему увагу слід приділити засвоєнню рекомендованої основної та додаткової літератури за кожною темою.

Одним із важливих засобів у засвоєнні знань є написання рефератів. Написання реферату повинне починатись із складання продуманого змісту, який складається зі вступу, 2–3 розділів, які можуть ділитись на підрозділи. У вступі визначається мета і завдання, об'єкт і предмет дослідження, практичне і теоретичне значення теми.

В основній частині розкривається зміст досліджуваної проблеми. Робота повинна завершуватись висновками, в яких викладаються основні результати дослідження.

Важливим засобом у засвоєнні знань студентами є вирішення ситуаційних задач, яке повинно носити творчий, аналітичний та самостійний характер з детальним обґрунтуванням рішень.

1.1. Самостійна робота, що забезпечує підготовку до поточних аудиторних занять

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами, методичними вказівками тощо.

Зміст СРС з конкретної дисципліни може складатися з таких видів:

- уважне слухання і конспектування лекцій;
- підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем

навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом, оформлення звіту про самостійну роботу;

- реферування, анотування рекомендованої літератури;
 - формулювання висновків і підсумків;
 - відповіді на запитання і самостійне формулювання запитань до навчальної теми;
 - заповнення таблиць, креслення структурно-логічних схем;
 - складання термінологічних словників, покажчиків, планів;
 - переклад іноземних текстів встановлених обсягів;
 - виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання;
 - підготовка і виконання завдань, передбачених програмою практичної підготовки, в тому числі курсового проектування, тощо;
 - підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до курсових, модульних і комплексних, ректорських контрольних робіт та підсумкової державної атестації (державних іспитів, виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра чи спеціаліста/магістра);
 - інші види діяльності, що ініціюються університетом, факультетом, кафедрою й органами студентського самоврядування.

При планування СРС рекомендується користуватись нормами витрат часу (табл.1), які встановлені на основі багаторічного досвіду викладачів з організації самостійної навчальної роботи студентів.

Таблиця 1

Рекомендовані норми часу на СРС

№ з/п	Вид самостійної роботи	Навантаження, академічних годин
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	0,5 год./1 год. аудиторних занять
2.	Підготовка до практичних занять	
3.	Підготовка до лабораторних занять	
4.	Підготовка до семінарських занять	1 год./1год. аудиторних семінарських занять
5.	Підготовка до контрольних заходів (контрольних робіт, тестування, колоквиумів, ПМК/заліків, семестрового контролю)	9 год./1 кр. ECTS
6.	Підготовка і написання рефератів тощо	до 18 год. на реферат
7.	Виконання розрахунково-графічних робіт	до 18 год. на завдання
8.	Опрацювання окремих розділів програм, які не викладаються на лекціях	3 год./1 год. лекційного матеріалу

Опрацювання лекційного матеріалу. Важливу роль у СРС відіграють лекції. Вони слугують тим підґрунтям та інструментом, що спрямовують студентів до найраціональнішого вивчення навчальної дисципліни, дають йому знання в обсязі, необхідному для подальшого поглибленого вивчення навчальної дисципліни, роз'яснюють найскладніші поняття та положення навчальної дисципліни. Плідна робота студентів на лекціях є запорукою подальшого успішного оволодіння тим необхідним масивом знань, що сприятиме формуванню із студента фахівця з необхідним рівнем знань та навичок. На початку лекції, як правило, викладач оголошує її тему, план проведення та необхідну навчальну літературу і нормативно-правові джерела на наукову і спеціальну літературу він також посилається у ході лекції. Тому студенти повинні уважно слухати викладача, аналізувати отримувану інформацію, а також конспектувати найважливіші та необхідні масиви інформації. Наприкінці лекції можна поставити викладачеві запитання, отримати роз'яснення незрозумілих положень. Належне ведення конспекту забезпечить збереження необхідної інформації, яку у будь-який час можна буде проаналізувати.

Робота над конспектами лекцій, планами практичних занять. При підготовці до практичних занять студент уважно читає складений ним

конспект лекції та аналізує повторно отримувану інформацію, звіряє наявність викладеного на лекції та законспектованого ним матеріалу із планом практичного заняття, що знаходиться у навчально-методичному комплексі та методичних матеріалах для практичних занять із обраної дисципліни. При відсутності у конспекті матеріалу з окремих питань лекції, неповне розкриття того чи іншого питання або винесення їх на самостійне опрацювання чи написання реферату, доповіді зобов'язує студента звернутися до рекомендованих підручників, навчальних посібників і нормативно-правових актів.

Вивчення навчального матеріалу з підручників, навчальних посібників, робота з нормативно-правовими джерелами, опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою.

Читання. В залежності від характеру матеріалу, що потрібно опрацювати під час СРС, застосовують різні прийоми читання. *Ознайомче читання* дозволяє отримати про книгу чи статтю загальну уяву. Спочатку вивчають титульну сторінку, анотацію, передмову. Після з'ясування сумарних даних про видання знайомляться зі змістом (переліком розділів). Встановлюється коло питань, які розглянуті автором. Далі гортаються сторінки, читаються вибіркові місця, щоб «схопити» сутність матеріалу, решта швидко переглядається. Подумки треба поновити сутність книги. Після ознайомчого читання студент повинен вміти коротко переповісти зміст оглянутого видання.

Вивчаюче читання має на меті детальне засвоєння матеріалу з книги чи статті. Воно відбувається після ознайомчого етапу і триває певний час. Вивчаюче читання потребує зосередженості, повернень до опрацьованого, заглиблення у проблему, що викладена, самоперевірок. Необхідно робити записи, витяги, конспект. Завдання вивчаючого питання – ґрунтовне сприйняття матеріалу і можливість його добре запам'ятати.

За характером читання може бути суцільним та вибіркоким. При *суцільному* читається весь текст, не робиться ніяких пропусків. При *вибіркокому* – читаються певні фрагменти тексту.

Багато авторів пишуть таким чином, що зрозуміти їх не є надважким завданням для студентів. Але велика частина матеріалів, з якими майбутній фахівець зустрінеться під час СРС, містить певні місця, що потребують пояснень. Це застарілі терміни, слова, що вийшли з ужитку, імена історичних осіб, географічні назви тощо. В цих випадках для подолання труднощів розуміння студент може звернутись до довідникових видань. Переважно довідники мають форму словників, тобто побудовані за абеткою. При користуванні ними треба пам'ятати відмінність української та російської абетки, сучасної та колишньої орфографії. Словники поділяються на загальні та спеціальні. Загальні, в свою чергу, можуть бути «енциклопедичними» та «тлумачними». Різниця полягає в тому, що в перші включають іншомовні слова, імена, географічні назви. Другі дають пояснення лексиці певної мови і деяким словам з інших мов, які міцно увійшли у цю мову.

Записи під час читання. При опрацюванні матеріалу для СРС потрібно вести записи, інакше малознайомий матеріал швидко забувається. Такі записи можна робити на полях книги чи статті (якщо це видання з вашої особистої бібліотеки), на окремих аркушах, у зошиті, на картках. На полях роблять помітки олівцем. Визначають найбільш важливі місця, доповнюють своїми знаннями чи міркуваннями викладене, позначають твердження, що викликали схвали або були не зрозумілі. У разі необхідності такі помітки можна стерти. На окремих аркушах роблять записи для тематичних підборок матеріалу, який потім треба систематизувати. У зошитах опрацьовують великі за обсягом роботи. Картки використовують у разі подальшої компоновки обробленого матеріалу у вигляді картотеки. Записи повинні містити повні вихідні дані про видання. При цитуванні ставлять лапки, у місцях пропуску слів автора – крапки. Обов'язково нотується сторінка видання, рекомендується розділ та параграф. Записи слід починати після ознайомчого читання. Включати в них потрібно найбільш суттєві для видання положення, цифрові дані, основні факти чи гіпотези, нові висновки тощо. Завдання таких записів – швидко

відновлювати уявлення про зміст роботи, з вичерпною повнотою пам'ятати та вміти розповісти про окремі, важливі частини тексту.

Конспектування. Воно дає можливість повністю засвоїти самостійно опрацьований матеріал. Застосування конспектування свідчить про значущість певних відомостей у даній СРС. Зміст конспекту повинен дозволити студенту:

- 1) чітко формулювати тематику вивченого;
- 2) робити план засвоєного матеріалу та логічно членувати на частини створений текст;
- 3) розуміти місце самостійно опрацьованого матеріалу у контексті відповідних предмету та галузі знання;
- 4) виділяти у вивченому головне;
- 5) вміти наводити приклади для ілюстрації опрацьованого;
- 6) пов'язувати в систему знання, що були та здобуті самостійно;
- 7) уявляти, як використати самостійно здобуті знання на практиці.

У конспект вносяться тільки найбільш важливі відомості з матеріалу, який вивчається самостійно. Кожний запис потрібно попередньо продумати. Писати слід чітко, швидко, використовувати зрозумілі скорочення слів та умовні позначки. У записах роблять інтервали, залишають береги на кожному аркуші, щоб можна було вносити доповнення, уточнення, виправлення, власні коментарі. Кожну нову думку починають з абзацу. Виділяють назви розділів, визначення, схеми, формули, важкі та найбільш значні місця. Конспект є ефективним якщо міцно закріплює у пам'яті самостійно отриману інформацію.

Складання плану. План – це сукупність основних думок, назв елементів тексту у формі питання чи твердження. Самостійне складання плану сприяє глибокому аналізу тексту: розумінню структури, виділенню основних положень, визначенню головного, відволіканню від менш змістовного, логічному членуванню матеріалу на частини, групуванню власних думок щодо опрацьованого матеріалу.

Формулювання тез. Тези – це коротко сформульовані основні положення тексту, стисле викладення головних його ідей, які увібрали в себе сутність переробленого самостійно матеріалу. Їх записують у вигляді цитат із тексту або своїми словами. У тезах внаслідок їх лаконічності відсутні приклади, що доводять певні факти. Однак тези втратять свій сенс якщо студент не в змозі буду навести ці приклади по пам'яті. Вміння складати тези є свідомством високого рівня підготовки студента та його СРС.

Сприйняття нового матеріалу повинне супроводжуватися його розумінням, яке забезпечує повноту та глибину засвоєної студентом інформації. Зрозуміти – це повністю осягати зміст та форму самостійно вивченого явища чи предмета дійсності, його історичний розвиток та новизну, спрямованість, теоретичну та практичну значущість опрацьованого матеріалу у співвідношенні зі знаннями, отриманими раніше. Головним показником розуміння матеріалу, вивченого самостійно, є вміння правильно використовувати його у нових умовах.

Практичні заняття, колоквіуми. Мета практичних занять полягає у закріпленні і поглибленні набутих теоретичних знань студентів, опануванні навичками їх застосування при вирішенні конкретних процесуальних ситуативних питань, контролі за засвоєнням матеріалу, стимулюванні самостійної роботи щодо засвоєння основних положень та вивчення специфіки галузі права.

Основою для підготовки до практичних занять є методичні матеріали з дисципліни. Тематичним планом передбачено проведення практичних занять з основних тем дисципліни. На практичних заняттях використовуються різні форми та методи контролю знань студентів: усне опитування, дискусія, реферативні повідомлення та їх обговорення, вирішення практичних завдань, тестовий контроль.

Практичні заняття можуть проходити в різних формах: співбесіда, доповідь, реферативна доповідь, дискусія, колоквіум, рольові, кейсові ігри, складання процесуальних документів та ін.

Продуктивними і раціональними формами заняття є співбесіда та дискусія. Вони дають можливість обговорити питання з багатьох сторін і залучити до обговорення максимальну кількість студентів, допомагають розвивати мислення та мову, сприяють засвоєнню матеріалу.

Студент, беручи участь у практичному занятті, семінарі, при обговоренні того чи іншого питання повинен:

- чітко формулювати основні теоретичні положення;
- обґрунтовувати і доводити свої міркування і твердження;
- давати повну і стислу відповідь на поставлене запитання;
- доповнювати доповідача тощо.

У процесі самостійної підготовки до практичних занять студенти повинні всебічно розглянути і усвідомити зміст питань, що виносяться на заняття, опрацювати необхідну літературу (підручники, навчальні посібники, наукову та спеціальну літературу). Перевірку засвоєння своїх знань студенти здійснюють за допомогою питань для самоконтролю.

Кращій підготовці до практичних занять сприятиме використання різних технічних засобів та технологій (комп'ютер, відеотехніка, мережа Internet, інформаційні банки даних). Найзручніше у навчальному процесі використовують комп'ютер, він допомагає здійснювати пошук і систематизацію необхідної інформації, мінімізує витрати часу на такі дії, оптимізує самостійну роботу студентів, надає доробкам студентів закінченого і естетичного вигляду.

Загальні вимоги до учасників семінарського заняття:

- обов'язково прочитати текст першоджерела та рекомендовану додаткову літературу;
- підготуватися до виступу з кожного питання плану семінару;

- підготувати відповіді на запитання, наведені під кожним із пунктів плану заняття;
- рекомендовано виступати не з місця, а перед усією аудиторією;
- викладати думки своїми словами, а не завченими фразами, формулюваннями;
- будувати виступ згідно з планом, користуючись конспектом лише в разі цитування першоджерел;
- враховувати, що кожен виступ має складатися з трьох частин: вступу, основної частини і висновку;
- вільно триматися перед аудиторією, грамотно і переконливо говорити;
- кожен студент бере участь в обговоренні всіх питань семінару;
- після відповіді товариша вміти прокоментувати основне положення проблеми, задати йому додаткове запитання;
- формулювання своєї позиції розпочинати словами „я стверджую, що...“, „я вважаю, що...“, „моя позиція з цього питання така...“;
- для підтвердження або ж спростування тієї чи іншої тези наводити аргументи (цитати з тексту першоджерела, або думки, істинність яких обґрунтована).

Тести. Особливим способом контролю знань студентів є тестове опитування. Особливість роботи при підготовці до тестового контролю полягає у тому, що позитивне виконання тестових завдань потребує точних знань, доброї пам'яті, а у певних випадках – розвитку інтуїтивного мислення, оскільки під час тестування заборонено користуватися будь-якими джерелами.

Тестове завдання складається з одного питання і декількох відповідей, серед яких одна чи кілька правильних. Студент повинен вказати на правильні відповіді. У кінці заняття викладач робить висновок щодо рівня підготовки

студентів до заняття, відзначає позитивні і негативні сторони відповідей, аналізує їх та ставить завдання на наступне заняття.

Самостійне вивчення визначених тем дисципліни. СРС включає також самостійне поглиблене вивчення за визначеним переліком тем дисципліни, з яких не проводяться практичні заняття. Студенти в процесі такої роботи користуються підручниками, навчальними посібниками, монографіями, науковими статтями. Відповіді на поставленні питання теми повинні бути розширеними, обґрунтованими з посиланням на науково-теоретичні джерела. Перевірка результатів такої СРС (у вигляді письмової роботи чи реферату) здійснюється під час проведення запланованої індивідуально-консультативної роботи викладача зі студентами за графіком роботи кафедри чи індивідуальним графіком, узгодженим між викладачем та студентом, та під час окремих аудиторних занять. Під час перевірки результатів СРС оцінюється як письмовий результат СРС, так і усна доповідь студента з визначеної теми. Результатом перевірки повинне стати нарахування відповідної кількості балів відповідно до визначених критеріїв оцінювання.

Підготовка до модульного контролю та інших форм поточного контролю здійснюється студентами шляхом написання контрольних робіт, виконання тестових завдань, вивчення матеріалу за переліком питань.

1.2. Пошуково–аналітична робота

Пошуково-аналітична робота є складовою СРС і полягає у проведенні самостійного пошуку джерел нормативно-правового, науково-теоретичного і практичного характеру з тем дисципліни «Ділова іноземна мова(англійська)», що дозволяє глибше і детальніше опанувати всі питання, визначені тематичним планом.

Пошук та огляд літературних джерел за заданою проблематикою. Робота із каталогами бібліотек. Для належної підготовки фахівця-правознавця вивчення тієї чи іншої правової дисципліни тільки за допомогою конспекту лекцій та навчальних посібників, підручників є недостатнім. Тому студентам

вкрай необхідно опрацювати першоджерела, наукову і спеціальну літературу. Її перелік, як правило, наводиться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни.

Для отримання необхідної літератури студент зобов'язаний розпочати її пошук у бібліотеці. Якщо у методичному комплексі наводиться список додаткової літератури з усіма необхідними реквізитами (автор, назва джерела, місце та рік видання), то необхідно звернутися до алфавітного каталогу бібліотеки та знайти у ньому картку із необхідним джерелом і бібліотечним шифром. Якщо ж студент проводить наукове дослідження обраної правової проблеми, готує наукову доповідь, виступ на конференцію і йому не відомі реквізити джерела або саме джерело, то необхідно звернутися до систематичного бібліотечного каталогу. В цьому випадку завдання студента зводиться до пошуку необхідної галузі (підгалузі) права і в її межах знайти картку з необхідним джерелом та бібліотечним шифром. В інформаційно-бібліотечному комплексі МДУ зручною для користування є система комп'ютерних каталогів.

В подальшому студент повинен оформити за встановленим зразком бібліотечне замовлення на літературу (внести шифр знайденого джерела та усі необхідні реквізити).

Робота із комп'ютерними інформаційними системами. Великий обсяг необхідної навчально-методичної та наукової інформації містить у собі мережа Internet, яка може бути використана студентами у підготовці до занять, написанні доповідей, рефератів, курсових робіт та ін.

Активне і раціональне використання засобів технічного забезпечення і новітніх технологій сприятиме ефективній підготовці до навчальних занять, розширенню і поглибленню знань.

1.3. Наукова робота

Наукова робота студентів може здійснюватись за такими напрямками:

- робота у студентських наукових гуртках;

- написання наукових доповідей, статей ;
- участь у наукових спеціалізованих конференціях, круглих столах, семінарах (з підготовкою наукових доповідей, тез тощо);
- написання курсових робіт з дисципліни.

Оцінюванню підлягає тільки та наукова робота, яка тісно пов'язана з тематикою дисциплін.

II. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ТА ЗАВДАННЯ ДО НИХ

У здобувачів вищої освіти є можливість пройти курс на платформі Прометеус, результати якого будуть зараховані як оцінка за самостійну роботу : Англійська для бізнесу та підприємництва <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-englishentrepreneurship/>

Умовою зарахування результатів є представлення сертифікатів про успішне проходження курсу до 25.11.2025 р.- 1 семестр.

Тема	Завдання	К-сть годин
Онлайн-курс на платформі Прометеус	Англійська для бізнесу та підприємництва https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-englishentrepreneurship/	Сертифікат: 60
1.Професійна англійська мова в галузі економіки та обліку.	Завдання: Проаналізуйте звітність будь-якої міжнародної публічної компанії (наприклад, з рейтингу Fortune 500) за останній фінансовий рік. Оберіть розділи, що стосуються прибутку, витрат, активів і зобов'язань . Випишіть щонайменше 20 термінів, що зустрічаються в цих розділах, і дайте їхні визначення англійською мовою. Підготуйте короткий усний опис (до 3 хвилин) основних фінансових показників компанії, використовуючи знайдену лексику.	6
2.Ефективне використання мови в ділових повідомленнях.	Завдання: Складіть три електронні листи різного призначення: 1. Запит інформації від потенційного партнера, використовуючи ввічливі та формальні конструкції. 2. Відмова в співпраці у делікатній та професійній формі, зберігаючи позитивний тон. 3. Підтвердження угоди з чітким викладом ключових умов. Особливу увагу зверніть на	6

	структуру, тон і граматичну правильність.	
3.Економічні та фінансові презентації.	Завдання: Оберіть будь-яку економічну тему (наприклад, інфляція в Україні, розвиток ІТ-галузі, світові ціни на нафту). Підготуйте 10-12 слайдів для презентації англійською мовою. Окрім текстової частини, включіть щонайменше 2-3 діаграми або графіки і поясніть їх. Підготуйте скрипт виступу (не менше 300 слів), що супроводжуватиме ці слайди, використовуючи спеціалізовану лексику для опису трендів (зростання, падіння, стагнація тощо).	6
4.Культурні відмінності у веденні ділових переговорів.	Завдання: Оберіть дві країни з різних культурних регіонів (наприклад, Японія та Німеччина, або США та Саудівська Аравія). Дослідіть та опишіть ключові культурні особливості ділового етикету та стилю ведення переговорів у кожній з них. Створіть сценарій короткого діалогу (до 10-15 реплік) між представниками цих країн, демонструючи можливі культурні непорозуміння та способи їх уникнення.	6
5.Лексика та граматичні конструкції, характерні для фінансових документів.	Завдання: Знайдіть оригінал англомовного фінансового документа (наприклад, кредитного договору, інвестиційного меморандуму або звіту аудиторської компанії). Визначте та випишіть 5-7 ключових граматичних конструкцій , що часто використовуються в таких текстах	6

	(наприклад, пасивний стан, герундій, інфінітивні звороти). Поясніть їхнє функціональне призначення. Також виберіть 15 специфічних термінів і створіть для них глосарій з перекладом на українську та коротким поясненням.	
6.Професійна лексика для опису досвіду та навичок.	Завдання: Розробіть резюме (CV) та супровідний лист (cover letter) англійською мовою для вакансії, що відповідає вашій спеціалізації. Використовуйте дієслова дії (action verbs) , щоб яскраво описати попередній досвід та досягнення. Включіть розділ про професійні навички (hard and soft skills), використовуючи відповідну лексику.	6
7.Онлайн-комунікація та бізнес-нетворкінг.	Завдання: Проаналізуйте, як ефективно будувати професійні зв'язки в онлайн-середовищі. Опишіть 5 стратегій для розширення мережі контактів через інтернет, наприклад, через участь у вебінарах, онлайн-форумах або спеціалізованих групах. Наведіть приклад короткого повідомлення (до 50 слів) для встановлення першого контакту з незнайомою людиною, яка є професіоналом у вашій сфері.	6
8.Використання професійних соціальних мереж (LinkedIn).	Завдання: Створіть або оптимізуйте свій профіль на LinkedIn, якщо він вже є. Детально опишіть, як ви можете використати цю платформу для: Пошуку роботи та стажування. Дослідження компаній та галузей. Взаємодії з професіоналами. Зробіть скріншоти свого профілю, демонструючи правильно заповнені розділи	6

	(Summary, Experience, Skills, Recommendations).	
9.Основи нетворкінгу та самопрезентації (Elevator Pitch).	Завдання: Складіть три варіанти Elevator Pitch (30-60 секунд) для різних ситуацій: 1. На професійній конференції для залучення потенційного роботодавця. 2. На неформальному заході для знайомства з колегою. 3. Для відео-презентації на сайті компанії, що шукає фахівців. Кожен "пітч" повинен бути коротким, чітким і містити сильний заклик до дії.	6
10.Віртуальні зустрічі та відеоконференції.	Завдання: Опишіть правила етикету та ключові технічні аспекти проведення віртуальних зустрічей. Складіть чек-лист (наприклад, з 10 пунктів) для підготовки до відеоконференції. Наведіть приклад скрипту для початку та завершення онлайн-зустрічі, що включає вітання, представлення учасників та підбиття підсумків.	6

ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Індивідуальні завдання виконуються самостійно із забезпеченням необхідних консультацій окремих питань з боку викладача.

В межах змістових модулів індивідуальна робота може передбачати:

1. Написання реферату (обсягом 10-12 сторінок, структурованим за планом, з використанням наведеного списку літератури).

Реферат. Важливим засобом у засвоєнні знань є написання рефератів та виголошення реферативної доповіді. Тематика рефератів пропонується за визначеними темами практичних занять та СРС. Мета реферативної доповіді полягає у засвоєнні студентами основних аспектів розкритої у реферативному дослідженні теми, формуванні запитань, проведенні дискусії. На практичному занятті рекомендується обговорювати не більше двох рефератів.

Вимоги до реферату: обсяг – 10-12 аркушів формату А4; структура – вступ, основна частина, висновок, список використаних джерел.

У вступі розкривається актуальність теми, визначається мета, в основній частині містяться основні положення дослідження, що розкривають тему, у висновку викладаються основні положення та пропозиції автора, що впливають із розгляду теми. Реферативна доповідь та участь в її обговоренні можуть бути предметом окремого оцінювання викладачем або враховуватись ним при оцінці інших форм контролю.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Професійна англійська мова в галузі економіки та обліку.
2. Ефективне використання мови в ділових повідомленнях.
3. Економічні та фінансові презентації.
4. Культурні відмінності у веденні ділових переговорів.
5. Лексика та граматичні конструкції, характерні для фінансових документів.
6. Професійна лексика для опису досвіду та навичок.
7. Онлайн-комунікація та бізнес-нетворкінг.
8. Використання професійних соціальних мереж (LinkedIn).
9. Основи нетворкінгу та самопрезентації (Elevator Pitch).
10. Віртуальні зустрічі та відеоконференції.

Вимоги до оформлення індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання оформляється студентом самостійно у вигляді окремого звіту, надрукованого на комп'ютері: шрифт – 14, інтервал – 1,5, відступ – 1,25 см, ліве поле – 20 мм, праве – 20 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Рекомендується така структура індивідуального завдання:

- титульна сторінка;
- зміст;
- послідовне висвітлення змісту розділів питання;

- список використаної літератури;
- презентація PowerPoint (за необхідністю).

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

СРС оцінюється в межах комплексної оцінки знань, виходячи із видів роботи та критеріїв оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, що відведені навчальним планом.

Система оцінювання самостійної (індивідуальної) роботи. __Самостійна (індивідуальна) студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

Критеріями оцінювання можуть бути:

- при усних відповідях: повнота розкриття питання, логіка викладання, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, періодичних видань тощо), аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки;
- при виконанні письмових завдань: повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки, акуратність оформлення письмової роботи, підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки та інших технічних засобів.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання враховуються такі рівні знань студентів:

1-й рівень – низький. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу.

Відповідь при відтворенні навчального матеріалу – елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення; 2-й рівень – середній. Студент володіє повним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, порівняння теоретичних знань із практичними прикладами. Відтворюється основний навчальний матеріал, виконуються завдання за зразком, володіння елементарними вміннями навчальної діяльності.

3-й рівень – достатній. Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.

Знання істотних ознак понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, самостійне застосування знань в стандартних ситуаціях, володіння розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням), вміння робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь студента повна, правильна, логічна, обґрунтована та без власних суджень. Студент здатен самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.

4-й рівень – високий. Знання глибокі, міцні, узагальнені, системні та творчо застосовуються. Навчальна діяльність має науково-дослідницький характер, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні проблемні ситуації, шукати шляхи їх вирішення, виявляти і захищати свою особисту позицію.

Оцінювання тестових завдань

Студентом надані правильні відповіді на:

0–25 % тесту – оцінка “незадовільно”;

26–50 % тесту – оцінка “задовільно”;

51–75 % тесту – оцінка “добре”;

76–100 % тесту – оцінка “відмінно”.

Критерії оцінювання реферату:

➤ оцінка “відмінно” – реферат написано самостійно, формальні вимоги до реферату виконано, проблему повністю розкрито, висновки містять наукові пропозиції. Для написання реферату студент використав не тільки підручники, а і першоджерела;

- оцінка “добре” – реферат написано самостійно, всі вимоги до реферату виконані, проблема розкрита; наявні граматичні помилки;
- оцінка “задовільно” – реферат написано самостійно, але не всіх вимог дотримано, розкриття проблеми неповне;
- оцінка “незадовільно” – реферат написано самостійно, вимог не дотримано, проблему не розкрито; реферат написано несамоінійно.

Критерії оцінювання відповіді студента на практичному занятті

- оцінка “відмінно” – вичерпна відповідь на питання семінарського заняття. Студент відповідає логічно, послідовно, систематично. Відповідь свідчить про глибоке знання матеріалу. Студент опанував основну й додаткову літературу з теми, рекомендованої планом семінарського заняття. Доповідає впевнено, творчо, у доповіді виявляє науковий підхід, не підглядає у конспект, доцільно використовує терміни, правильно пояснюючи їх. Правильно відповідає на більшість питань викладача та учасників семінарського заняття;
- оцінка “добре” – студент виявляє досить повні знання матеріалу, не припускається у своїй відповіді суттєвих неточностей, засвоїв основну літературу, рекомендовану планом. Дає відповіді на питання викладача та учасників семінарського заняття. Доволі часто під час відповіді користується конспектом;
- оцінка “задовільно” – студент виявляє знання матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і роботи за спеціальністю. Доповідач сильно «прикутий» до конспекту, припускається помилок. Матеріал не повно розкриває проблему. Відповідає на поставлені запитання з помилками, однак спроможний зі сторонньою допомогою виправити їх;
- оцінка “незадовільно” – студент відповідає, читаючи з конспекту, без допомоги якого у матеріалі орієнтується слабо, допускає принципові помилки. Відповідає на поставлені запитання тільки зі сторонньою допомогою. Матеріал не розкриває проблему; студент читає з конспекту, матеріал відповіді студента розкриває проблему поверхово чи фрагментарно. На запитання викладача та студентів відповісти не може.

Оцінювання за чотирибальною системою:

- оцінка “відмінно” – студент повно і всебічно розкриває питання теми, винесені на самостійне опрацювання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідної теми і може аргументовано її доводити;
- оцінка “добре” – загалом рівень знань студентів відповідає викладеному вище, але мають місце деякі

упущення при виконанні завдань, винесених на самостійне опрацювання, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами;

➤ оцінка “задовільно” – студент розкрив питання, винесені на самостійне опрацювання, в загальних рисах, розуміє їх суть, намагається робити висновки, але при цьому припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно і не самостійно;

➤ оцінка “незадовільно” – студент не в змозі дати відповідь на поставлене запитання або відповідь неправильна, студент не розуміє суті питання, не може зробити висновки.