

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА

Освітньо-професійна програма "Історія та археологія"
першого рівня вищої освіти

Спеціальність: 032 «Історія та археологія»

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Затверджено
на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

м. Кропивницький – 2024

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Загальні компетентності
6. Програмні результати навчання
7. Обсяг дисципліни
8. Ознаки дисципліни
9. Пререквізити
10. Технічне й програмне забезпечення /обладнання
11. Політика курсу
12. Навчально-методична карта дисципліни
13. Система оцінювання та вимоги
14. Рекомендована література

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Іноземна мова
Викладач	Миценко Валерій Іванович, кандидат педагогічних наук, доцент
Контактний телефон	+38050 250 32 75
E-mail:	valeriy369@hotmail.com
Консультації	<i>Очні консультації</i> за попередньою домовленістю вівторок та середа з 13.20 до 14.40 <i>Онлайн консультації</i> за попередньою домовленістю в робочі дні з 9.00 до 15.30.

2. Анотація до дисципліни

Дисципліна Іноземна мова належить до переліку нормативних навчальних дисциплін. Вона забезпечує формування у здобувачів освіти науково-дослідницької професійно-орієнтованої компетентності та передбачає оволодіння культурою та навичками спілкування англійською мовою з урахуванням правил сучасного англомовного дискурсу.

3. Мета і завдання дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни Іноземна мова – формування необхідної комунікативної компетенції у сферах базового та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі представленої тематики, оволодіння інноваційно-комунікативними технологіями.

Завдання вивчення дисципліни Іноземна мова:

- формування, розвиток та удосконалення навичок мовленнєвої діяльності, аудіювання, мовлення, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу;
- формування і розвиток міжкультурної компетенції у здобувачів освіти;
- набуття навичок повного розуміння текстів суспільно-політичної та фахової тематики;
- розуміння довготривалого іноземного мовлення;
- формування спроможності вільно володіти усним монологічним мовленням;
- складати ділові листи, обираючи відповідний стиль;
- перекладати з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну тексти суспільно-політичної та фахової тематики.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні практичні заняття із застосуванням підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, лексико-граматичного та наочного матеріалів, електронних презентацій.

Формат очний (face to face) або дистанційний (online). Сесія – формат очний (face to face), у міжсесійний період – змішаний (face to face/online).

5. Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми історії та археології у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій і методів гуманітарних та соціальних наук та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності

СК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

СК 10. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією.

6. Програмні результати навчання

ПРН 4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.

ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

ПРН 6. Виявляти взаємозв'язки між процесами у минулому та на сучасному етапі, аналізувати суспільні процеси в історії України у контексті європейської та світової історії.

ПРН 8. Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.

ПРН 10. Застосовувати сучасні методики у процесі популяризації історії та археології, а також здійсненні різних видів педагогічної діяльності.

ПРН 12. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

ПРН 13. Розуміти загальні та специфічні риси історичного розвитку різних регіонів України, Європи та світу, фактори, що зумовлюють різноманіття культур та національних спільнот, ефективно співпрацювати з носіями різних історичних та культурних цінностей.

ПРН 14. Вміти акумулювати та поширювати кращий досвід професійної діяльності, інтегрувати досягнення інших наук для вирішення актуальних проблем історії та археології.

Набуття соціальних навичок (soft-skills): • здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал, взаємодіяти у проектній діяльності.

7. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Кількість годин
практичні	224
самостійна робота	226
Всього	450

8. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів / годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2024/2025 н.р.	2,5	1 – 5	032 Історія та археологія	15/450	10	Заліки, екзамен	Нормативна

9. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни Іноземна мова значно підвищиться, якщо студент попередньо опанував матеріал дисципліни *Англійська мова* та набув іншомовні навички та вміння під час навчання у середній школі.

10. Технічне та програмне забезпечення / обладнання

Для викладання дисципліни застосовуються: мультимедійні засоби, персональні комп'ютери, локальна комп'ютерна мережа, вільний доступ до Інтернету.

11. Політика дисципліни

Академічна доброчесність:

Очікується, що здобувачі освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі здобувачі освіти відвідають практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до початку залікової сесії.

Поведінка на заняттях

Недопустимість: запізень на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральукраїнському національному технічному університеті здобувачі освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: *Положення про організацію освітнього процесу; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.*

12. Навчально-методична карта дисципліни

Тематика курсу					
Тема					Практичні заняття
Семестр 1					
№	Topic	Reading context	Vocabulary	Function	Кількість годин
1	Parts of the Office	Notice	break room, conference room, entrance, fire exit, lobby, manager's office, open plan, reception desk, restroom, waiting area	Getting someone's attention	2
2	People in the Office 1	Job fair advertisement	clerk, colleague, co-worker, employee, executive, freelancer, intern, salesperson, secretary, supervisor	Listing a drawback	4
3	People in the Office 2	Website	accountant, administrative assistant, consultant, designer, HR representative, IT specialist, janitor, manager, owner, receptionist	Looking for someone	3
4	Types of Businesses	Article	co-operative, corporation, incorporated, LLC, non-profit organization, partnership, private, public, shareholder, sole proprietor	Listing benefits	3
5	Types of Work	Job listings	consult, freelance, full time, opportunity, part time, per diem, permanent, temporary, transition	Describing conditions	4
6	Money	Employee guide	bill, cash, change, coin, currency, deposit, face, petty cash, receipt, withdrawal	Giving a reminder	2
7	Using Money	Advertisement	charge, credit card, credit limit, debit card, direct deposit, invest, monitor, purchase, save, spend, track	Confirming information	3
8	Bank Accounts	Announcement	accrue, check, checking account, close, commercial bank, credit, interest, open, overdraft, savings account, transfer	Asking for an opinion	4

9	Departments	Employee handbook	accounting, department, division, human resources, IT, marketing, payroll, personnel, production, sales, training	Listing requirements	2
10	Corporate Governance	Letter	board of directors, CEO, CFO, chairperson, COO, corporate governance, elect, inside director, management, outside director, ownership, president, vice president	Meeting someone new	2
11	Telephone Interactions 1	Manual	answer, call, connect, direct, extension, line, on hold, party, reach, transfer	Answering the phone	4
12	Telephone Interactions 2	Telephone message	ASAP, call, call back, caller, leave, message, regarding, return, take, unavailable, urgent	Asking about purpose	3
13	Correspondence	Handbook	appropriate, business letter, cc, email, fax, formal, hard copy, informal, interoffice, memo, outside, prompt	Stating a preference	3
14	Introductions	Book	avoid, client, common interest, connection, courtesy, introduction, job title, mention, occupation, personal, relationship	Giving advice	4
15	Small Talk	Advice column	discuss, inquire, living, local, marital status, politics, recommendation, refrain, religion, small talk, sport, topic, weather	Asking for a recommendation	2
16	Delegating Tasks	E-mail	assign, be in charge of, be on, choose, delegate, responsible for, run, take care of, take on, task	Describing responsibility	3
Семестр 2					
17	Changing Plans	E-mail	cancel, change, go with, hold off on, instead, move up, Plan B, push back, rather than, reschedule, sooner, unexpected	Asking about methods	4
18	Giving Feedback	Letter	clarify, comment, constructive criticism, enunciate, expand on, feedback, improve, mumble, redo, revise, strength, weakness, work	Listing positives	2
19	Motivating Staff	Advice column	appreciation, award, bonus, commission, contest, hard work, motivate, offer, perk, reward, staff	Identifying a problem	3
20	Networking	Magazine article	approach, business card, business lunch, conference, contact information, exchange, face-to-face, networking, referral, social gathering, social networking	Agreeing with an opinion	2
21	International Clients	E-mail	behavior, bow, cheek, custom, firm, greet, handshake, international, kiss, polite, social cue, soft	Providing reassurance	2
22	Business in Different Cultures	Magazine article	address, by accident, culture, customary, expectation, foreign, gaffe, gesture, host, manners, misunderstanding, nonverbal, offend, position, respectful, surname, translator	Giving a warning	3
23	Getting the Job 1	Resume	compete, cover letter, degree, education, employment gap, experience, letter of recommendation, objective, reference, résumé, skills, work history	Asking for more information	2
24	Getting the Job	Magazine article	applicant, candidate, confident, dress, ideal, interview, interviewer,	Identifying	2

	2		prepare, qualification, succinct, top choice	positive aspects	
25	Hiring New Employees	E-mail	advertise, branch, expand, from within, head-hunter, hire, in-house, job listing, open, post, recruit, referral, search, staffing agency, workforce	Asking to be considered	4
26	Promotions	E-mail	corporate ladder, duty, excellent, head, income, promote, promotion, raise, recommend, reliable, responsibility	Showing gratitude	2
27	Scheduling	E-mail	annual, appointment, arrange, in advance, pencil in, postpone, review, RSVP, schedule, send (one's) apologies, set up, weekly	Providing options	4
28	Meetings 1	Memo	beforehand, bicker, cut off, etiquette, go over, interrupt, jargon, meeting, off topic, on track, opinion, state, talk over, waste	Describing mixed results	4
29	Meetings 2	Agenda	agenda, brainstorm, generate, idea, identify, item, key point, minutes, note-taker, objective, point of view, presenter, submit, time allotment	Talking about priorities	2
30	Presentations 1	Guidelines	chart, copy, diagram, display, graph, handout, image, laser pointer, presentation, projector, reserve, resize, slide, table	Giving a reminder	4
31	Presentations 2	Book section	audience, body language, bore, eye contact, glance, memorize, move on, note, outline, practice, review, summarize, take, topic, verbatim	Identifying weaknesses	4
32	Time Management	Advice column	ahead of, behind, distraction, goal, interruption, keep track, lost time, make up for, organize, prioritize, reminder, schedule, task list	Giving advice	4
Семестр 3					
33	Team Building	Project overview	chairperson, completer, coordinator, creative, implementer, monitor evaluator, plant, resource investigator, role, shaper, specialist, team, team building, team worker	Describing benefits	2
34	Negotiating	E-mail	anticipate, back down, beneficial, close, compromise, conflicting, confrontation, deal, hostile, interest, mutually, negotiate, trade-off	Rejecting a proposal	4
35	Traveling 1	E-mail	accommodations, business class, check in, coach, fare, first class, flight, itinerary, layover, reservation, seat assignment, ticket, train	Identifying a problem	2
36	Traveling 2	Poster	baggage claim ticket, boarding pass, carry-on, check, customs, declare, destination, flammable, identification, luggage, medication, passport, prohibited, security, visa	Confirming information	2
37	Deadlines	Email	complete, deadline, duo. extension, hard, meet, on time, soft, time limit, under the gun	Asking about progress	2
38	Benchmarks	Memorandum	apply, assess, analyze, benchmarking, best practice, compare, competitive benchmark, functional benchmark, internal benchmark, measure	Asking for clarification	2
39	Controlling Operations	E-mail	control, efficiency. factor, inventory management, minimize, operations, storage, strategic business unit, strategy, supply chain	Expressing reservation	2

40	Shipping	Memo	arrive, deliver. freight, insure, overnight, service area, shipment, shipping, shipping carrier, standard mail, transport	Politely interrupting	2
41	Marketing	E-mail	billboard, commercial, demography direct mailing, focus group, market research, marketing, niche, outlet, promotion, reach, target audience	Offering a compromise	4
42	Competition	Magazine article	advantage, break into, competition. competitor, edge, leader, minor player, monopoly, throat, transform, upstart	Bringing up an example	2
43	Customer Relations	Newsletter	apologize, customer base customer relations, customer service, email list, loyalty, negative, positive recommendation, rectify, satisfaction, survey, word-of-mouth	Making an apology	2
44	Management Style 1	Performance review	authoritarian, breathe down (someone's) neck, consider, demanding, harsh heavy-handed, impose, limiting, management style, micromanage, subordinate, unilateral	Describing potential effects	2
Семестр 4					
45	Balance Sheets	Balance sheet & letter	accounts payable, accounts receivable, assets, balance sheet, fixed assets, intangible assets, inventory, liabilities, owner's equity, property and equipment (P&E)	Asking about needs	4
46	P&L Reports	P&L report & letter	cost of goods sold, cost of sales, depreciation, gross profit, income statement, net profit, net sales, overhead, profit and loss account, revenue	Bringing up a problem	4
47	Cash Flow Statements	Textbook	activity, bill, cash distributions, cash equivalents, cash flow, cumulative, dividends generate, inflows, near-term, outflows, proceeds	Expressing relief	4
48	Taxes	Website	corporate tax, excise tax, flat tax, income tax, property tax, sales tax, tax bracket, tax break, tax evasion, taxes, value added tax (VAT)	Making a suggestion	2
49	Bookkeeping Cycle	Memo	accounting database, adjust, closing procedures, credit card slip, end-of-period procedures, fiscal year, journal, purchase invoice, record, salary roster, source document, time card, transaction, up-to-date	Talk rig about progress	4
50	Project Management 1	Email	adapt, assess, execute, face, milestone, phase, proactive, problem solving, progress report, project management, setback, stick to, track	Giving a compliment	2
51	Project Management 2	Product review	component, constraint, duration, Gantt chart, predecessor, project management software, resource, scope, task, timeline, waterfall model	Relating similar experience	4
52	E-commerce	FAQs page	access, checkout, e-commerce, encrypted FAQ, lock out log in, password, PIN, privacy policy, reset security question, shopping cart, SSL connection, username	Asking tor repetition	2
53	Internet Security	Article	antivirus software, back up, compliance, firewall, network, online, PCI DSS, quarantine, scan, secure, setting, spam, virus, website analysts	Listing paired items	4

54	Risk Management	Letter	averse, chance, contingency plan, continuity, course of action, crisis, insurance, mitigate, potential, public relations, risk, risk management, threat	Stating agreement	2
55	Fraud 1	Article	bribe, charge, cook the books, corruption, embezzlement, falsify, forgery, fraud, insider trading, launder, misappropriation, payoff, trial	Bringing up past experience	4
56	Fraud 2	Article	chargeback, copyright, credit card fraud, cumulative, download, fraudulent, illegal, individual, industry, intellectual property, return, stolen, store credit	Stressing a point	2
57	Preventing Shrinkage	Employee handbook	discount, fullest extent, hold accountable, internal, pilfer, policy, prevent, prosecute, security camera, security tag, shoplifting, shrinkage, theft, unauthorized	Delivering bad news	4
58	Bankruptcy	Email	bankruptcy, call in. creditor, debt, declare, file, go bankrupt, last resort liquidate, option, protect, receiver, receivership, restructure	Asking about the future	4
59	Evaluations	Employee evaluation form	address, annual, assess, deficiency, dependable, evaluation, exceed, exceptional, expectation, grade, job performance, meet, prove to be, requirement, rubric	Setting goals	4
60	Business Ethics	Blog	abuse, business ethics, child labor, environmental damage, human rights, impact, pollution, priority, put (something) before, social responsibility, sweatshop, transparency, unethical, working conditions	Describing significant changes	4
Семестр 5					
61	Management Style 2	Questionnaire results	approachable, toss, communication, consult, contribute, deal with lack, loyalty, motivation, paternalistic, turnover, value	Describing personal experience	2
62	Management Style 3	Magazine article	arrive at, bottom-up. consensus, debate, delay, democratic, empower morale, participation, satisfaction steer, streamline, top-down	Giving a warning	2
63	Costs and Expenses	Website	activity-based costing, cost driver, direct costs, direct labor, direct materials, expense, fixed costs, fixed overhead, indirect costs, variable costs, variable overhead	Defining a term	2
64	Budgets	Email	allot, budget, cash budget, estimate, forecast, fund, invest, long-term, master budget, operating budget short-term, slash	Asking for an opinion	2
65	Introduction to Archaeology	Textbook	Introduction, Objectives, Meaning and Origins of Archaeology, History and Archaeology, Prehistoric Archaeology, Relationship between Prehistoric Archaeology and History, Scope of Prehistoric Archaeology, Approaches in Prehistoric Archaeology, Historical Archaeology.	Answers to Check Your Progress Questions. Summary. Key Words. Exercises.	4

				Further Readings	
66	Archaeology: types and contexts	Textbook	Introduction, Objectives, Kinds of Archaeology, Archaeology on the Basis of Work, On the basis of Historic Time Period, Exploration, Excavation, Cultural and Historical Context	Answers to Check Your Progress Questions. Summary. Key Words. Exercises. Further Readings	4
67	Development of new archaeology	Textbook	Introduction, Objectives, Heinrich Schliemann, Gertrude Caton Thompson, Development of New Archaeology	Answers to Check Your Progress Questions. Summary. Key Words. Exercises. Further Readings	6
68	Excavation methods - I	Textbook	Introduction, Objectives, Site Survey, Geological Survey, Horizontal Excavation, Burial Excavation, Archaeological Recording	Questions. Summary. Key Words. Exercises.	4
69	Excavation methods – II	Textbook	Introduction, Objectives, Land Survey, Topographical Survey, Stratigraphy and its Importance	Questions. Summary. Key Words. Exercises.	4
70	Excavation methods – III	Textbook	Introduction, Objectives, Three Dimensional Recording, Drawing, Aerial Photography, Cataloguing, Conservation Methods	Questions. Summary. Key Words. Exercises.	4
71	Dating methods in archaeology - I	Textbook	Introduction, Objectives, Relative Dating, Typology, Stratigraphy, Seriation, Geo-Archaeological Dating, Obsidian Hydration Dating (OHD), Chemical Dating of Bones, Absolute Dating, Radio Carbon Dating (C-14), Dendrochronology, Thermoluminescence	Questions. Summary. Key Words. Exercises.	4
72	Dating methods in archaeology - II	Textbook	Introduction, Objectives, Other Relative Dating Methods, Fluorine Test, Nitrogen Test, Pollen Test, Other Absolute Dating Methods, Archaeomagnetism, Potassium-Argon (K-Ar) Dating	Questions. Summary. Key Words. Exercises.	4
Усього годин					224

Самостійна робота

	Зміст самостійної роботи (Ресурс для самостійної роботи №1 – допоміжна література)	Кількість годин
Семестр 1		
1	The 'Backward-Looking Curiosity' (Pages 1-7)	6
2	Donkeys and Pharaohs (Pages 8-13)	6
3	Reading Ancient Egypt (Pages 14-20)	6
4	Digging into Nineveh (Pages 21-27)	5
5	Tablets and Tunnelling (Pages 28-33)	6
6	The Maya Revealed (Pages 34-40)	6
7	Axes and Elephants (Pages 41-47)	5
8	A Huge Turning Point (Pages 48-54)	6
Семестр 2		
9	The Three Ages (Pages 55-61)	6
10	Stone Age Hunters in an Icy World (Pages 62-68)	5
11	Across the Ages (Pages 69-74)	6
12	The Myth of the Mound Builders (Pages 75-81)	6
13	'Stepping into the Unknown' (Pages 82-88)	5
14	Toros! Toros! (Pages 89-94)	6
15	Searching for Homer's Heroes (Pages 95-100)	6
16	'Organised Common Sense' (Pages 101-107)	5
Семестр 3		
17	The Small and Unspectacular (Pages 108-114)	6
18	The Palace of the Minotaur (Pages 115-121)	5
19	Not 'Men's Work' (Pages 122-127)	6
20	Mud Bricks and a Flood (Pages 128-134)	5
21	'Wonderful Things' (Pages 135-141)	6
22	A Palace Fit for a Chief (Pages 142-148)	6
23	East and West (Pages 149-155)	5
24	Shell Heaps, Pueblos and Tree Rings (Pages 156-162)	6
Семестр 4		
25	A Fire-Breathing Giant (Pages 163-169)	6

26	Around the River Bend (Pages 170-176)	5
27	Dating the Ages (Pages 177-182)	6
28	Ecology and World Prehistory (Pages 183-189)	6
29	'Dear Boy!' (Pages 190-196)	6
30	The First Farmers (Pages 197-202)	6
31	Defending the Emperor (Pages 203-209)	6
32	Underwater Archaeology (Pages 210-215)	5
Семестр 5		
33	Meeting the Colonists (Pages 216-222)	5
34	The Ice Man and Others (Pages 223-228)	6
35	Warrior-Priests of the Moche (Pages 229-235)	5
36	Tunnelling for the Cosmos 2 (Pages 236-241)	5
37	Çatalhöyük (Pages 242-248)	6
38	Looking in the Landscape (Pages 249-254)	5
39	Shining a Light on the Invisible (Pages 255-260)	6
40	Archaeology Today and Tomorrow (Pages 261-167)	6
Всього годин		226

13. Система оцінювання та вимоги

Таблиця 1

Мінімальні та максимальні порого встановлення максимальної кількості балів для конкретних видів робіт

Види робіт	Мінімальний поріг	Максимальний поріг
Базове та ситуативне спілкування в усній та письмовій формах	Не оцінюється	1 бал
Виконання практичних вправ	1 бал	2 бали
Виступ із доповіддю/презентацією	1 бал	3 бали
Виконання тестових завдань	0,25 бала	0,5 бала

Таблиця 2

Оцінювання видів робіт під час поточного оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів під час поточного оцінювання	Максимальна кількість балів за один вид робіт	Орієнтовна кількість робіт, яку має виконати здобувач, аби отримати максимальну кількість балів за поточним оцінюванням при оцінюванні кожного виду робіт максимальною кількістю балів	У тому числі розподіл за рубіжними контролями, з урахуванням розподілу балів	
				I	II
Поточне опитування	20	3	7 відповідей	10 балів	10 балів
Виконання граматичних вправ	10	3	3 заняття	5 балів	5 балів
Тестування	14	3	12 тестів	7 балів	7 балів
Підготовка усних доповідей та презентації	6	5	3 усні доповіді із презентаціями	3 бали	3 бали
Групова робота	10	5	2 групові роботи	5 балів	5 балів
Разом	60 балів			30 балів	30 балів

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: залік (1–4 семестри), екзамен (5 семестр).

Контроль знань і умінь студентів (поточний і підсумковий) з дисципліни Іноземна мова здійснюється згідно з кредитною трансферно-накопичувальною системою організації навчального процесу. Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (екзамен, диф. залік, курс. проект, курс. робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – загалом правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Не зараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28–35).

Реалізація основних завдань контролю знань здобувачів вищої освіти у ЦНТУ досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контролю. Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною системою.

Форми контролю знань здобувачів вищої освіти

- поточний;
- рубіжний;
- семестровий підсумковий (заліки, екзамен).

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, FX, F).

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях.

14. Рекомендована література

Базова

1. Management I. Career Paths. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Published by Express Publishing Liberty House, Greenham Business Park, Newbury, Berkshire RG19 6HW. – 121 p.
2. Management II. Career Paths. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Published by Express Publishing Liberty House, Greenham Business Park, Newbury, Berkshire RG19 6HW. – 122 p.
3. Principles and Methods of Archaeology. Naveen Vashishta. VIKAS® PUBLISHING HOUSE PVT. LTD. E-28, Sector-8, Noida – 201301 (UP). – 192 p. <http://surl.li/dolyqg>

Допоміжна

1. A LITTLE HISTORY OF ARCHAEOLOGY. Brian Fagan. Printed in Great Britain by TJ International Ltd, Padstow, Cornwall. 2018. 288 p.
2. A handbook of management techniques: a comprehensive guide to achieving managerial excellence and improved decision making / Michael Armstrong – Rev. 3rd ed. Typeset by Saxon Graphics Ltd, Derby. Printed and bound in Great Britain by Bell & Bain, Glasgow. 657 p.
3. Raymond Murphy *English Grammar in Use* // A self-study reference and practice book for intermediate students with answers // Second Edition. Cambridge University Press, 2001.
4. Between History and Archaeology. Archaeopress Publishing Ltd. Gordon House. 276 Banbury Road, Oxford OX2 7ED. 20 p.
5. Historical Archaeology. Edited by Martin Hall and Stephen W. Silliman. BLACKWELL PUBLISHING. 350 Main Street, Malden, MA 02148–5020, USA 9600 Garsington Road, Oxford OX4 2DQ, UK. 550 Swanston Street, Carlton, Victoria 3053, Australia. 22 p.

Ресурси для самостійної роботи

1. <https://en.wikipedia.org/wiki/Archaeology>
2. https://en.wikipedia.org/wiki/History_of_archaeology
3. <https://jaha.org.ro/index.php/JAHA> (The Journal of Ancient History and Archaeology)
4. https://en.wikipedia.org/wiki/History_of_Ukraine
5. <http://moodle.kntu.kr.ua/>
6. <http://library.kntu.kr.ua/>
7. <https://library.kr.ua/>