

**Центральноукраїнський національний технічний університет**

**Кафедра іноземних мов**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з науково-педагогічної роботи

**Андрій КИРИЧЕНКО**

«30» серпня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Іноземна мова**

<b>Рівень вищої освіти</b>	<b>перший (бакалаврський)</b>
<b>Галузь знань</b>	<b>03 Гуманітарні науки</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>032 Історія та археологія</b>
<b>Освітня програма</b>	<b>Історія та археологія</b>
<b>Факультет</b>	<b>Економічний</b>


**Кропивницький - 2024**

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів першого освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 032 «Історія та археологія».

Укладач: Валерій Миценко, доцент, завідувач кафедри іноземних мов, кандидат педагогічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри іноземних мов.  
Протокол № 1 від 28 серпня 2024 року.

Завідувач кафедри іноземних мов

  
Валерій МИЦЕНКО  
« 29 » серпня 2024 р.

Декан агротехнічного факультету

  
Сергій ЛЕЩЕНКО  
« 29 » серпня 2024 р.

Миценко В. І.  
ЦНТУ, 2024 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 15	Галузь знань 03 Гуманітарні науки (шифр і назва)	Загальної підготовки;	
Загальна кількість годин – 450	Спеціальність: 032 «Історія та археологія» Освітня програма: "Історія та археологія"	Рік підготовки	
		2024-2025	2024-2025
		Семестр	
		1-5й	
Тижневих годин навчання: аудиторних ≈ 2,8 самостійної роботи студента ≈ 2,82	Освітній рівень: Бакалавр	Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		224 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		226 год.	год.
Вид контролю:			
1-4 - зал., 5 – екз.			

Мови навчання: українська, англійська

## **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова» є формування необхідної комунікативної компетенції в 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.

**Завданнями** вивчення дисципліни «Іноземна мова» є:

- формування, розвиток та удосконалення навичок мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу;
- формування і розвиток міжкультурної компетенції здобувачів освіти;
- набуття навичок повного розуміння текстів суспільно-політичної та фахової тематики;
- розуміння довготривалого іноземного мовлення;
- формування спроможності вільно користуватися 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Набуття соціальних навичок (soft-skills):**

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал, взаємодіяти в проектній діяльності.

## Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	Усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	
<b>Семестр 1</b>						
<b>Тема 1.</b> Parts of the Office			2			
<b>Тема 2.</b> People in the Office 1			4			
<b>Тема 3.</b> People in the Office 2			3			
<b>Тема 4.</b> Types of Businesses			3			
<b>Тема 5.</b> Types of Work			4			
<b>Тема 6.</b> Money			2			
<b>Тема 7.</b> Using Money			3			
<b>Тема 8.</b> Bank Accounts			4			
<b>Тема 9.</b> Departments			2			
<b>Тема 10.</b> Corporate Governance			2			
<b>Тема 11.</b> Telephone Interactions 1			4			
<b>Тема 12.</b> Telephone Interactions 2			3			
<b>Тема 13.</b> Correspondence			3			
<b>Тема 14.</b> Introductions			4			
<b>Тема 15.</b> Small Talk			2			
<b>Тема 16.</b> Delegating Tasks	48		3			
<b>Семестр 2</b>						
<b>Тема 17.</b> Changing Plans			4			
<b>Тема 18.</b> Giving Feedback			2			
<b>Тема 19.</b> Motivating Staff			3			
<b>Тема 20.</b> Networking			2			
<b>Тема 21.</b> International Clients			2			
<b>Тема 22.</b> Business in Different Cultures			3			
<b>Тема 23.</b> Getting the Job 1			2			
<b>Тема 24.</b> Getting the Job 2			2			
<b>Тема 25.</b> Hiring New Employees			4			
<b>Тема 26.</b> Promotions			2			

<b>Тема 27. Scheduling</b>			4			
<b>Тема 28. Meetings 1</b>			4			
<b>Тема 29. Meetings 2</b>			2			
<b>Тема 30. Presentations 1</b>			4			
<b>Тема 31. Presentations 2</b>			4			
<b>Тема 32. Time Management</b>	48		4			
<b>Семестр 3</b>						
<b>Тема 33. Team Building</b>			2			
<b>Тема 34. Negotiating</b>			4			
<b>Тема 35. Traveling 1</b>			2			
<b>Тема 36. Traveling 2</b>			2			
<b>Тема 37. Deadlines</b>			2			
<b>Тема 38. Benchmarks</b>			2			
<b>Тема 39. Controlling Operations</b>			2			
<b>Тема 40. Shipping</b>			2			
<b>Тема 41. Marketing</b>			4			
<b>Тема 42. Competition</b>			2			
<b>Тема 43. Customer Relations</b>			2			
<b>Тема 44. Management Style 1</b>	28		2			
<b>Семестр 4</b>						
<b>Тема 45. Balance Sheets</b>			4			
<b>Тема 46. P&amp;L Reports</b>			4			
<b>Тема 47. Cash Flow Statements</b>			4			
<b>Тема 48. Taxes</b>			2			
<b>Тема 49. Bookkeeping Cycle</b>			4			
<b>Тема 50. Project Management 1</b>			2			
<b>Тема 51. Project Management 2</b>			4			
<b>Тема 52. E-commerce</b>			2			
<b>Тема 53. Internet Security</b>			4			
<b>Тема 54. Risk Management</b>			2			
<b>Тема 55. Fraud 1</b>			4			
<b>Тема 56. Fraud 2</b>			2			
<b>Тема 57. Preventing Shrinkage</b>			4			
<b>Тема 58. Bankruptcy</b>			4			
<b>Тема 59. Evaluations</b>			4			
<b>Тема 60. Business Ethics</b>	54		4			

Семестр 5						
Тема 61. Management Style 2			2			
Тема 62. Management Style 3			2			
Тема 63. Costs and Expenses			2			
Тема 64. Budgets			2			
Тема 65. Introduction to Archaeology			4			
Тема 66. Archaeology: types and contexts			4			
Тема 67. Development of new archaeology			6			
Тема 68. Excavation methods - I			4			
Тема 69. Excavation methods – II			4			
Тема 70. Excavation methods – III			4			
Тема 71. Dating methods in archaeology - I			4			
Тема 72. Dating methods in archaeology - II	42		4			
<b>Усього годин</b>	<b>224</b>		<b>224</b>			

### Програма навчальної 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
<b>Семестр 2</b>					
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 2	Magazine article	applicant, candidate, confident, dress, ideal, interview, interviewer, prepare, qualification, succinct, top choice	Identifying positive aspects	2
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
<b>Семестр 3</b>					
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, riche, outlet, promotion, reach, target audience	Offering a compromise	4
42	Competition	Magazine article	advantage, creak 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
<b>Семестр 4</b>					
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 for 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
<b>Семестр 5</b>					
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. Further Readings	4
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
				<b>Усього годин</b>	<b>224</b>

### Самостійна робота

	Зміст самостійної роботи (Ресурс для самостійної роботи №1 – допоміжна література)	Кількість годин
<b>Семестр 1</b>		
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
<b>Семестр 2</b>		
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
<b>Семестр 3</b>		
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

<b>Семестр 4</b>		
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
<b>Семестр 5</b>		
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
<b>Всього годин</b>		<b>226</b>

### **Методи навчання**

Використовуються наступні методи навчання: словесні, наочні, практичні, а саме: розповідь, пояснення, демонстрація, ілюстрація, спостереження, аналітичний метод, індуктивний метод, дедуктивний метод, частково-пошуковий метод, дослідницький метод та інші.

### **Критерії та засоби оцінювання**

**Таблиця 1**

#### **Мінімальні та максимальні порогові 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 з доповіддю/презентацією	1 бал	3 балів
Тести	0,25 балів	0,5 бали

## 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	В тому числі розподіл за рубіжними контролями, враховуючи розподіл 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 з 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, рубіжний, семестровий 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: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (с. 32-33).

**Поточний контроль** здійснюється протягом семестру під час проведення аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи на занятті та рівня засвоєння навчального матеріалу. Поточний контроль може проводитися в усній або письмовій формі та у формі комп'ютерного тестування на практичних заняттях.

### 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](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](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/>