

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Вінницький навчально-науковий інститут економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВННІЕ ЗУНУ

Борис ПОГРІЩУК

«31» _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Н.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«31» _____ 2023р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни
«Іноземна мова (англійська)»

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальність – 076 Підприємництво та торгівля

Освітньо-професійна програма – «Підприємництво та торгівля »

Кафедра правознавства і гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практичні заняття (год.)	ІРС	Тренінг КПЗ (год.)	СРС	Разом	Залік
Денна	1	1,2	-	44	2	10	64	60?	2
Заочна	1	1,2	-	8	-	-	112	120	2

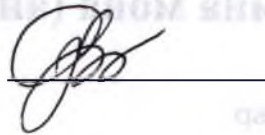
31.08.2023/

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Підприємництво та торгівля» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023 р.).

Робочу програму склав викладач кафедри правознавства і гуманітарних дисциплін Сергій КРАСУЦЬКИЙ.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри правознавства і гуманітарних дисциплін, протокол №1 від 28 серпня 2023 року.

Завідувач кафедри
д.ю.н., професор



Ірина СВІТЛАК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», протокол № 9 від 30.08. 2023 року

Група	Курс	Семестр	Векст	Приватний (год.)	Приватний (год.)	СРС	Розом	Залик
Денна	1	1,2	-	34	2	-	-	2
Зочна	-	-	-	-	-	-	-	2

Голова групи забезпечення спеціальності д.е.н, професор



Ольга СОБКО

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

1. Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)»	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	Статус дисципліни блок обов'язкових дисциплін, цикл загальної підготовки Мова навчання – англійська
Кількість залікових модулів: 3	Спеціальність – 071 Підприємництво та торгівля	Рік підготовки: <i>Денна – перший</i> <i>Заочна</i> <i>– перший</i> <i>Семестр:</i> <i>Денна – перший, другий</i> <i>Заочна – перший, другий</i>
Кількість змістових модулів □ 2.	Освітньо-професійна програма – Підприємництво та торгівля	Практичні заняття; <i>Денна</i> – 44год. <i>Заочна</i> – 8 год.
Загальна кількість годин – 120 год.	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна – 64 год.</i> <i>Заочна – 112 год.</i> Тренінги, КПЗ: <i>Денна – 10 годин.</i> Індивідуальна робота : <i>Денна</i> – 2 год
Тижневих годин □ 3 год., з них аудиторних – 1 семестр – 2 год., 2 семестр – 1 год.		Вид підсумкового контролю: залік

2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Робочу програму розроблено з урахуванням міжнародної практики мовної освіти у ВНЗ, «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти» (ЗЄР, 2001 р.) щодо рівнів володіння мовою та основних положень «Програми з англійської мови для професійного спілкування» колективу авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок та ін. (рекомендованої Міністерством освіти і науки України, Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.2-481 від 02.03.2005 р.).

Виходячи з того, що рівень володіння мовою B2 (незалежний користувач) є стандартом для ступеня бакалавра, робоча програма та тематичний план

дисципліни «Іноземна мова (англійська)» орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2.

Мета курсу – формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни «Іноземна (англійська) мова» передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі). Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англійськомовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англійськомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексиною.

2.5. Програмні результати навчання.

Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

3. Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування. Indefinite Tenses. Comparatives and superlatives

Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування. Процедура пошуку роботи і добору кадрів. Написання резюме. Аплікаційний лист. Особливості оформлення. Співбесіда на роботу. Основні лексичні одиниці за темою. Вивчення граматичних явищ. Формування навичок мовленнєвої діяльності.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії. Continuous Tenses

Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів. Фінансова діяльність компанії. Термінологічні одиниці з економічної сфери. Специфіка написання електронних повідомлень, факсів. Основні лексичні одиниці за темою. Вивчення граматичних явищ. Формування навичок мовленнєвої діяльності.

Тема 3. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування. Perfect Tenses

Фінанси. Страхування. Написання листа-скарги. Основні лексичні одиниці за темою. Вивчення граматичних явищ. Формування навичок мовленнєвої діяльності.

Змістовий модуль №2.

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку. Countable and Uncountable Nouns

Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації. Вивчення граматичних явищ. Формування навичок мовленнєвої діяльності. Основні лексичні одиниці за темою.

Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку. Modal Verbs. Phrasal Verbs. Would /Could for polite requests

Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля. Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу. Основні лексичні одиниці за темою. Вивчення граматичних явищ. Формування навичок мовленнєвої діяльності.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу. Phrasal Verbs

Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення

ділових зустрічей. Основні лексичні одиниці за темою. Вивчення граматичних явищ. Формування навичок мовленнєвої діяльності.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни

«Іноземна мова (англійська)»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КППЗ	Контрольні заходи
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування. Indefinite Tenses. Comparatives and superlatives	10	12			Поточне опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії. Continuous Tenses	10	12		4	
Тема 3. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування. Perfect Tenses	10	10			
Змістовий модуль №2					
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку. Countable and Uncountable Nouns	6	12			Поточне опитування під час занять
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку. Modal Verbs. Phrasal Verbs. Would /Could for polite requests	4	10	2	6	
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу. Phrasal Verbs	4	10			
Всього	44	64	2	10	-

Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин	
	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль №1		
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування. Indefinite Tenses. Comparatives and superlatives	2	28
Тема 2. Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії. Continuous Tenses	2	14
Тема 3. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування. Perfect Tenses		14

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку. Countable and Uncountable Nouns	2	28
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку. Modal Verbs. Phrasal Verbs. Would /Could for polite requests	2	14
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу. Phrasal Verbs		14
Всього	8	112

5. Тематика практичних занять з дисципліни

«Іноземна мова (англійська)»

Денна форма

Змістовий модуль №1

Практичне заняття 1, 2, 3

Тема: Нова робота. Indefinite Tenses. Comparatives and superlatives

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛЮ) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері.

Питання для обговорення:

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування.
2. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Практичне заняття 4, 5

Тема: Кар'єрні можливості і працевлаштування. Indefinite Tenses. Comparatives and superlatives

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛЮ) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері, оволодіння навичками написання резюме та аплікаційного листа.

Питання для обговорення:

1. Написання резюме.
2. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.
3. Співбесіда на роботу.
4. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Практичне заняття 6, 7, 8

Тема: Організаційна структура компанії. Continuous Tenses

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо організаційної структури компанії, оволодіння навичками написання ділового листа.

Питання для обговорення:

1. Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

Практичне заняття 9, 10

Тема: Фінансова діяльність компанії. Continuous Tenses

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо фінансової діяльності компанії, оволодіння навичками написання електронного листа.

Питання для обговорення:

1. Фінансова діяльність компанії.
2. Термінологічні одиниці з економічної сфери.
3. Специфіка написання електронних повідомлень, факсів.

Практичне заняття 11, 12

Тема: Фінанси. Perfect Tenses

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо фінансів, оволодіння навичками написання електронного листа.

Питання для обговорення:

1. Фінанси.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Написання листа-скарги.

Практичне заняття 13, 14, 15

Тема: Публічні фінанси. Страхування. Perfect Tenses

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо публічних фінансів та страхування.

Питання для обговорення:

1. Публічні фінанси.
2. Страхування.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

Змістовий модуль №2

Практичне заняття 16, 17, 18

Тема: Гроші та інструменти розрахунку. **Countable and Uncountable Nouns**

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками опису графіків.

Питання для обговорення:

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Практичне заняття 19, 20

Тема: Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку. **Modal Verbs. Phrasal Verbs. Would /Could for polite requests**

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання звітів.

Питання для обговорення:

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу.

Практичне заняття 21, 22

Тема: Корпоративне управління й етика ведення бізнесу. **Phrasal Verbs**

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання *memo*, оволодіння навичками узгодження дати проведення ділових зустрічей.

Питання для обговорення:

1. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

Заочна форма
Змістовий модуль №1
Практичне заняття 1

Тема: Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування. Indefinite Tenses. Comparatives and superlatives

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів щодо професій у економічній сфері.

Питання для обговорення:

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування.
2. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

4. Написання резюме. Аплікаційний лист.

Практичне заняття 2

Тема: Організаційна структура компанії. Фінансова діяльність компанії. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування. Continuous Tenses. Perfect Tenses

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками написання ділового листа.

Питання для обговорення:

1. Структурування компанії. Фінансова діяльність компанії.
2. Фінанси. Публічні фінанси. Страхування.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

4. Специфіка написання ділових листів.

Змістовий модуль №2

Практичне заняття 3

Тема: Гроші та інструменти розрахунку. Countable and Uncountable Nouns

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛО) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів, оволодіння навичками опису графіків.

Питання для обговорення:

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.

2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ.

Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Практичне заняття 4

Тема: Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу. Modal Verbs. Phrasal Verbs. Would /Could for polite requests. Phrasal Verbs

Мета: ознайомлення з новими лексичними одиницями (ЛЮ) стосовно теми, оволодіння навичками читання професійних текстів.

Питання для обговорення:

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.
2. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
3. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Варіанти КПЗ з дисципліни «Іноземна мова (англійська мова)»

Для набуття умінь самостійного мислення і самоконтролю у студентів особливе значення має виконання комплексного практичного індивідуального завдання (КПЗ) з дисципліни «Іноземна мова (англійська мова)», яке виконується самостійно кожним студентом згідно методичних рекомендацій. Воно охоплює основні теми дисципліни, має на меті більш глибоке й повне засвоєння матеріалу та є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни.

КПЗ передбачає підготовку кожним студентом реферату та презентацій для усного мовлення з таких тем (на вибір студента):

1. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
- Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
2. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
3. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)
- Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
4. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
5. Лідерство та управління (Leadership and Management)
6. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
7. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)
8. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)

9. Жінки в бізнесі (Women in Business)
10. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
13. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization. What is «Globalization»?)
14. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
15. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)

7. Тренінг з дисципліни «Іноземна мова (англійська)».

Мета тренінгу з дисципліни «Іноземна мова (англійська)» – формування у студентів критичного мислення та уміння застосовувати набуті знання на практиці: під час усного мовлення, розуміння текстів на слух, у випадку написання ділових е-листів. Успішне проходження тренінгу сприяє посиленню практичної спрямованості у підготовці фахівців за ступенем вищої освіти «бакалавр».

Проведення тренінгу дозволяє:

забезпечити засвоєння знань, отриманих у процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»;

розвинути у студентів навички усного та письмового мовлення.

Організація і порядок проведення тренінгу

1. Вступна частина. Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

2. Організаційна частина. Встановлення правил проведення тренінгу та визначення завдань.

3. Практична частина. Виконання тренінгових завдань у групах із використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою. Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. Підведення підсумків. Презентація практичної роботи в групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Тематика тренінгу:

Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів.

Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.

Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна.

Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart / Venn diagram. Порядок проведення:

1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її.

2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації.

3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.

8. Самостійна робота студентів

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни «Іноземна мова (англійська)» здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у конференціях та олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань з дисципліни. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб	Кількість годин	
			Денна форма	Заочна форма
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.	12	28
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній. Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.	12	14
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі. Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність. Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.	10	14
4	Міжнародні бізнес подорожі.	Написання ділової кореспонденції: запити і	10	28

	<p>Страховання бізнес подорожей, поради, послуги.</p> <p>Усунення стресу під час ділової поїздки.</p> <p>International business travel.</p> <p>Business travel insurance, tips, services.</p> <p>Reducing stress on business travel.</p>	<p>прохання про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.</p> <p>Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.</p>		
5	<p>Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля</p> <p>Taxation</p> <p>Market. Types of markets</p> <p>Structures</p> <p>Market Price</p> <p>Labour</p>	<p>Написання ділової кореспонденції, ділове листування.</p> <p>Business letters: Letter of credit</p> <p>Letter of interest, Letter of appreciation, Donation letter, Marketing letter, Rejection letter</p>	10	14
6	<p>Лідерство і управління.</p> <p>Сучасні стилі управління.</p> <p>Генеральний директор і рада директорів.</p> <p>Типи організаційної структури.</p> <p>Leadership and management. Modern management styles.</p> <p>CEO and the board of directors. Types of organizational structure</p>	<p>Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат.</p> <p>Текстові повідомлення.</p> <p>Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format.</p> <p>Text messages. Emails</p>	10	14
РАЗОМ			64	112

9. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: практичні та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, виконання КПЗ, підготовка і презентація проектів.

10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;

- модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- залік.

11. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

12. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Іноземна мова (англійська)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час заняття (теми 1-3) – 20 балів за тему = max. 60 балів 2. Письмова робота = 40 балів	1. Усне опитування під час заняття (теми 4-6) – 10 балів за тему = max. 30 балів 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 30 балів	1. Написання та захист КППЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. Перелік методичних вказівок та матеріалів

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox)	1–6
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–6
5.	Персональні комп'ютери	1–6
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–6
7.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–6
8.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1–6
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point і т. і.)	1–6
10.	Google Forms, Google Sheets	1–6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

ОСНОВНІ

1. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2019.
2. David Falvey, David Cotton, Simon Kent, Margaret O'Keeffe, Iwonna Dubicka Market Leader. 3rd Edition Extra. Edinburgh. Pearson Education Limited. 2020.
3. Duckworth M. Business Grammar and Practice. Oxford: Oxford University Press, 2019.
4. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result Intermediate. Second Edition. Upper-Intermediate. Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 2019.
5. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
6. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
7. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.
8. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book / M.Foley, D. Hall. Person Education Limited, 2019.
9. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
10. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2019.
11. Breaking News English. URL: <https://breakingnewsenglish.com/>

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

ДОДАТКОВІ

1. <https://test-english.com/> - онлайн-практика.
2. <https://www.examenglish.com/> - безкоштовні практичні онлайн-тести для іспитів
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english> - Learn English
4. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/> - BBC Learn English
5. <https://www.businessenglishpod.com/> - ділова англійська