

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**


**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти  
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)**

**Кафедра іноземної філології та перекладу**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ВТЕІ КНТЕУ**

 **Н. Л. Замкова**

28 09 2020

**ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**A FOREIGN LANGUAGE FOR SPECIFIC PURPOSES**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	«бакалавр»
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»/ «Management and Administration»
Спеціальність	073 «Менеджмент» / «Management»
Спеціалізація/ Освітня програма	Менеджмент організацій / Management of Organisation Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу / Hotel and Restaurant Business Management Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності/ Management of Foreign Economic Activity

**Вінниця 2020**

**Розробник(и):** Гаврилюк Н.М., канд. пед. наук, доцент.

**Гарант(и) освітньої програми «Менеджмент організацій»** Бондарчук Л.В. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту та адміністрування ВТЕІ КНТЕУ

**Гарант(и) освітньої програми «Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу»** Іванченко Г.В. – к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту та адміністрування ВТЕІ КНТЕУ

**Гарант(и) освітньої програми «Менеджмент зовнішньо-економічної діяльності»** Ковтун Е.О. – к.е.н., доцент кафедри менеджменту та адміністрування ВТЕІ КНТЕУ

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 29 травня 2020 р. пр. №6; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету 9 червня 2020 р. пр. № 6 та засіданні вченої ради інституту 28.09.2020 р. пр. № .

**Рецензенти:**

внутрішній рецензент: Ткачук Т.І., канд. філол. наук, доцент кафедри іноземної філології ВТЕІ КНТЕУ;

зовнішній стейкхолдер: Ковальова К.В., канд. пед. наук, доцент кафедри української та іноземних мов Вінницького національного аграрного університету.

Редактор: Фатєєва Т. Д.  
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.В.

Підп. до друку 11.11.2020 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 3,43.  
Обл.-вид. арк. 2,62. Тираж 5. Зам. № 565.

---

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ  
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

### **Мета вивчення дисципліни.**

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» призначена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 073 «Менеджмент» спеціалізацій «Менеджмент організацій», «Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу», «Менеджмент зовнішньо-економічної діяльності». Робоча програма побудована на принципах плюрилінгвізму, інтегрованості розвитку іншомовної компетенції, прозорості, гнучкості та варіативності, програма зорієнтована на формування професійної комунікативної компетенції як мовної поведінки, що є специфічною для академічного і професійного середовища і вимагає набуття лінгвістичної компетенції (мовленнєвих умінь та мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій.

**Основна мета** вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» – сформувати у здобувачів вищої освіти професійні іншомовні компетенції, що сприятимуть їхньому ефективному функціонуванню в полікультурному навчальному та професійному середовищі та стануть запорукою конкурентоспроможності випускників Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ на сучасному ринку праці.

**Завданнями** вивчення дисципліни є:

формування в здобувачів вищої освіти напряму підготовки «Управління та адміністрування» загальних і професійно орієнтованих інтегрованих мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їхньої міжмовної та міжкультурної комунікації;

- розвиток у здобувачів вищої освіти загальних компетенцій (декларативних знань, умінь і навичок, а також уміння вчитися);

- сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам вищої освіти продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у виші, так і після отримання диплома про вищу освіту;

- залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

- допомога здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнення їхнього позитивного ставлення до вивчення мови;

- сприяння становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;

- досягнення широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб ефективно діяти в полікультурному середовищі в межах професійних та академічних ситуацій.

**Обсяг дисципліни (кредитів ЕКТС): 24 кредита – 720 годин, 284 години практичних занять, 436 годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти.**

**Іноземна мова за професійним спрямуванням є обов'язковою дисципліною.**

**Результати навчання вивчення дисципліни, її місце в освітньому процесі.**

Відповідно до освітньої програми спеціальності дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» здобувач вищої освіти повинен оволодіти наступними компетентностями:

**- інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

**- загальні компетентності для спеціалізації «Менеджмент організацій»:**

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**- загальні компетентності для спеціалізації «Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу»:**

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**- загальні компетентності для спеціалізації «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»:**

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Програмна компетентність може бути сформована за умови формування таких субкомпетентностей: *мовленнєвої, лінгвістичної* (лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної та орфоепічної), *соціолінгвістичної, прагматичної*.

**Мовленнєва субкомпетенція:**

**Аудіювання:**

- розпізнавати інформацію, пов'язану із професійною сферою міжнародних економічних відносин, під час детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід;

- розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами;

- розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;

- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання;

- визначати позицію і точку зору мовця;

- розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, що мають різні наміри спілкування.

### ***Говоріння:***

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- чітко аргументувати з актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях);
- поводитись адекватно в типових світських, академічних і професійних ситуаціях;
- реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах;
- адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника;
- пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів;
- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаній дискурсі.

### ***Читання:***

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет джерел;
- визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів);
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування.

### ***Письмо:***

- писати деталізовані завдання та звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- писати резюме юридичних текстів з високим ступенем граматичної коректності;
- користуватись базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаній дискурсі;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію.

### **Лінгвістична (лексична, граматична, семантична, фонологічна, орфографічна та орфоепічна) субкомпетенції:**

- розпізнавати та вживати граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- знати та використовувати правила англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- ідентифікувати мовні форми, властиві офіційним та розмовним регістрам академічного і професійного мовлення;
- володіти широким діапазоном словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;
- вміння визначати відношення слова до його загального контексту, внутрішньо лексичних зв'язків, значень граматичних елементів, категорій, структур та процесів, а також важливих для розуміння та продукування іншомовного дискурсу таких логічних зв'язків, як наслідковість, пресупозиція, імплікативність.

### **Соціолінгвістична та прагмалінгвістична субкомпетенції:**

- усвідомлювати, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості);
- розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;
- належним чином поводити себе й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляції у кожній з таких ситуацій).

### **Уміння вчитись:**

- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з професійними питаннями, користуючись бібліотечним каталогом, сторінкою змісту, довідниками, словниками та Інтернетом;
- формувати план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- виділяти головну ідею та розвивати її;
- стисло викладати зміст тексту;
- організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками;
- робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел;
- вести навчальні аналітичні щоденники (мовний портфель);
- вести облік прочитаного матеріалу;

- розуміти вимоги щодо оцінювання, критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань;
- належним чином здійснювати самооцінювання.

Професійна комунікативна компетенція, яка є в центрі уваги, формується у здобувачів вищої освіти різних спеціальностей для реальних академічних та професійних сфер і ситуацій.

**Програмні результати навчання** здобувачів з навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» полягають

- для спеціалізації «**Менеджмент організацій**»:

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

- для спеціалізації «**Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу**»:

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

- для спеціалізації «**Менеджмент зовнішньо-економічної діяльності**»:

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» посідає важливе місце серед дисциплін гуманітарної підготовки підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент». Вона викладається протягом I-II курсів (1-4 семестри), має безпосередній зв'язок із дисциплінами професійної та практичної підготовки, оскільки забезпечує професійно орієнтовану іншомовну компетенцію фахівців у сфері міжнародних економічних відносин.

Зміст навчання передбачає засвоєння здобувачами вищої освіти необхідного граматичного та лексичного мінімуму, оволодіння основними навичками і вміннями, необхідними для самостійної роботи з іншомовною літературою з професійної тематики та організації самоосвітньої діяльності з метою подальшого професійного розвитку. Якщо здобувач упродовж семестру навчання набрав 75 балів та (або) більше, оцінка за екзамен йому може бути поставлена за результатом поточної успішності.

### **Критерії оцінювання результатів навчання.**

<b>Рівні компетентності</b>	<b>За шкалою КНТЕУ</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній / письмовій формі; вільне оперування термінами й поняттями; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою

Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Добре володіє теоретичним матеріалом, проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіє практичними навичками та вміннями; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння сутнісного змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі помилки, дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконає завдання / завдання, яке містить певну кількість помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про: рівень іншомовних знань, сформованість мовленнєвих навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних понять, погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи).
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, невиконане завдання / завдання, що містить велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про: оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхове розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переводу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.



## Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл.

Теми	Кількість годин					Форми контролю
	всього	з них				
		лекції	практ	лабор.	СРС	
<b>І курс І семестр</b>						
<b>Unit 1. Business and Entrepreneurship. The Noun.</b>	<b>44</b>		<b>14</b>		<b>30</b>	
1. Key Notions of Business. Productive Resources. Formation and classification of Nouns.	5		2		3	УО, Т, ІЗ, П
2. Natural resources, capital. Category of Number.	5		2		3	УО, ІЗ, Р
3. Labour, technology. Profit and Profitability Countable and uncountable nouns.	5		2		3	УО, Т, ІЗ
4. The Notion of Competition. Types of Business. Regular and irregular plurals.	5		2		3	УО, Т, ІЗ
5. Manufacturing and Service Businesses. Compound and Invariable nouns.	8		2		6	УО, Т, ІЗ, П
6. Forms of Business. Sole Proprietorships. The Case. Possessive Case.	8		2		6	УО, ПО, ІЗ
7. Partnerships. Corporations. Entrepreneurship.	8		2		6	УО, ПО, Т, К
<b>Unit 2. Business Organizations and Human Resources. The Article.</b>	<b>48</b>		<b>16</b>		<b>32</b>	
8. Types of Companies. The Article.	6		2		4	УО, ПО, КТ
9. Privately and State-owned Companies. Kinds of Articles.	6		2		4	УО, ПО, ІЗ
10. Relationships between Companies. Use of articles with common nouns.	6		2		4	УО, ПО, ІЗ
11. Holding Company. Use of articles with nouns of material and abstract nouns.	6		2		4	УО, ПО, Т

12. Conglomerate. Joint Venture. Consortium. Use of articles with proper nouns.	6		2		4	УО, ПО, ТЗ, Р
13. Shareholders, the Management and the Workforce of the Company.	6		2		4	УО, ПО, Т
14. The Management Structure of a Typical Company.	6		2		4	УО, ПО, Т, П
15. Human Resources (HR). Human Resources Department and Management. Special difficulties in the use of articles. Use of articles with set expressions.	6		2		4	УО, ІЗ, К
<b>Unit 3. Management and Leadership. The Pronoun.</b>	<b>44</b>		<b>14</b>		<b>30</b>	
16. Key Notions of Management and its Basic Functions. Personal and possessive pronouns.	6		2		4	УО, ІЗ, Т, Р
17. Planning and Organizing Functions. Reflexive pronouns.	6		2		4	УО, ПО, ІЗ, Р
18. Directing and Controlling Functions. Reciprocal pronouns.	6		2		4	УО, ПО, Т
19. Leadership. Leadership Styles. Interrogative pronouns.	6		2		4	УО, ПО, ІЗ
20. Autocratic or Authoritarian Style. Laissez-faire (Free Rein Style). Indefinite and Negative pronouns.	6		2		4	УО, ІЗ, Т, П
21. Participative or Democratic style. Demonstrative pronouns.	6		2		4	УО, ПО, Т
22. Visionary, Coaching, Narcissistic styles. Toxic and Other Leadership Styles. Defining and Quantitative pronouns.	8		2		6	УО, ІЗ, ПО, К
<b>Unit 4. Economics. Key Economic Notions. The Adjective. Comparative and Superlative Forms of Adjectives.</b>	<b>52</b>		<b>20</b>		<b>32</b>	

23. Key Notions of Economics. The notion of Scarcity.	6		2		4	УО, ПО, ІЗ, КТ, Р
24. Goods and Services.	6		2		4	УО, ПО, ІЗ, П
25. Production. Adjectives with nouns and verbs.	8		2		6	УО, ПО, ІЗ
26. Distribution. The <i>-ed</i> adjectives.	8		2		6	УО, ПО, Т
27. Types of Economic Systems. The <i>-ing</i> adjectives.	8		2		6	УО, ПО, ІЗ
28. Order of adjectives; stronger and weaker meanings.	8		2		6	УО, ПО, ІЗ
<b>Разом за I семестр</b>	<b>180/6</b>		<b>56</b>		<b>124</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>екзамен</b>					

<b>I курс II семестр</b>						
<b>Unit 1. Product, Market and Market Relations. The Concept of Product. The Adverb.</b>	<b>42</b>		<b>20</b>		<b>22</b>	
1. The Concept of Product. Word order.	4		2		2	УО, ПО, ІЗ
2. Tangible Products and Intangible Products. Types of adverb.	4		2		2	УО, ПО, ІЗ
3. Core, Actual and Augmented Products. Adverbs of frequency. Adverbs of time, place and manner	5		2		3	УО, ПО, Т, ІЗ
4. The Concept of a Market. Adverbs of probability and completeness	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
5. Demand and Supply. Connecting adverbs ( <i>so, too, either, neither, first, next, then, etc</i> )	5		2		3	УО, ПО, Т, ІЗ, К
6. Demanders and Suppliers. Connecting adverbs ( <i>actually, fortunately, etc. only, even</i> ).	4		2		2	УО, ПО, ІЗ, КТ
7. Types of Markets. Adverbs of degree. Comparison of adverbs	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
8. Target Market. Adverbs of probability, degree, and completeness.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
9. Target Market. Connecting adverbs	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ

10. Target Market. Comparison of adverbs. Adverbs of degree: <i>quite</i> – <i>rather</i> .	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, П
<b>Unit 2. Marketing and Advertising. The Preposition. The Numeral.</b>	<b>42</b>		<b>20</b>		<b>22</b>	УО, ПО, ІЗ, КТ
11. Marketing. Prepositions. General forms and use	4		2		2	УО, ПО, ІЗ, КТ
12. The four Ps. Product, Price. Prepositions of place	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ,
13. Placement and Promotion. Prepositions of movement.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
14. Placement and Promotion. Prepositions of time.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
15. Common Channel of Distribution: manufacturer – wholesaler – retailer – customer. Prepositions of place.	5		2		3	УО, ПО, Т, ІЗ
16. Advertising. The Numeral.	4		2		2	УО, ПО, ІЗ, КТ, К
17. Product Advertising. Cardinal numerals. Fractions.	5		2		3	УО, ПО, Т, ІЗ
18. Service Advertising. Expressing quantity.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
19. Institutional Advertising. Ordinal numerals.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
20. Advertising Media. Reading figures. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, П
<b>Unit 3. Trade and Commerce. Word formation. The Sentence. Questions, negatives and answers.</b>	<b>42</b>		<b>20</b>		<b>22</b>	
21. Key Notions of Trade. Word formation	5		2		3	УО, ПО, ІЗ, КТ, К
22. Producers and Consumers. The Sentence	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
23. Forms and Types of Trade. Productive and unproductive affixes.	5		2		3	УО, ПО, Т, ІЗ
24. Wholesale Trade. The Attribute.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, П
25. Retail Trade. The Adverbial Modifier.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ

26. E-commerce. Word Order in Different Types of Sentences	4		2		2	YO, ПО, T, I3
27. E-commerce. Simple / compound/ complex, extended/ unextended sentences.	4		2		2	YO, ПО, T, I3
28. International Trade. Negative questions.	4		2		2	YO, ПО, T, I3
29. International Trade. The Subject. The Object. The Predicate.	4		2		2	YO, ПО, T, I3
30. International Trade Organization. Word order in statements. Questions, negatives and answers.	4		2		2	YO, ПО, T, I3, K
<b>Unit 4. Money and Banking. The Verb. Present Tense Forms.</b>	<b>54</b>		<b>26</b>		<b>28</b>	
31. Concept of Money. Types of verbs. Regular verbs. Irregular verbs.	5		2		3	YO, ПО, I3, KT, П
32. Functions of Money: measure of value; store of value; medium of exchange. Time, tense and aspect. <i>Be, have and have got.</i>	5		2		3	YO, ПО, T, I3
33. Types of Money. Present Simple.	4		2		2	YO, ПО, T, I3
34. Hard money, soft money and no-money. Present Continuous.	4		2		2	YO, ПО, T, I3
35. Credit and Debit Cards Present Simple (Indefinite) and Present Continuous (Progressive)	4		2		2	YO, ПО, T, I3
36. Banking Sector Time indicators	4		2		2	YO, ПО, T, I3
37. Types of Banks. State Verbs	4		2		2	YO, ПО, I3, KT
38. National Bank of Ukraine. Finance houses. Present Perfect (I have done).	4		2		2	YO, ПО, T, I3, K
39. Personal Finance. Corporate Finance. Present Perfect Continuous (I have been doing).	4		2		2	YO, ПО, T, I3

40. Types of Financial Institutions. Present Perfect with how <i>long, for</i> and <i>since</i>	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
41. Banking Sector. Commercial Banking. Personal Banking. Present Perfect with <i>when, since</i> and <i>for</i>	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
42. Non-Bank Financial Institutions. Insurance companies. Present Perfect (I have done) or past simple (I did)	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
43. Pension funds, unit trust companies; investment trust companies. Have and have got.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
<b>Разом за II семестр</b>	<b>180/6</b>		<b>86</b>		<b>94</b>	
<b>Разом за навчальний рік</b>	<b>360/12</b>		<b>170</b>		<b>190</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>екзамен</b>					
<b>II курс III семестр</b>						
<b>Unit 1. Outstanding Persons in the History of Management. Past Tense Forms.</b>	<b>46</b>		<b>14</b>		<b>32</b>	
1. Skills and Characteristics of Successful Managers. Past Simple (Indefinite).	6		2		4	УО, ПО, К
2. The Story of Success: John C. Maxwell. Dale Carnegie.	6		2		4	УО, ПО
3. Past Habitual: used to. Have gone to / have been to / have been in.	6		2		4	УО, ПО
4. The Story of Success: Richard Branson. Jack Welch. Past Continuous (Progressive).	7		2		5	УО, ПО, ІЗ
5. The Story of Success: Guy Kawasaki. Tim Sanders. Past Perfect.	7		2		5	УО, ПО, П
6. The Story of Success: Bill Gates. Ben Horowitz.	7		2		5	УО, ПО, ІЗ
7. Past Perfect Continuous	7		2		5	УО, ПО, Т, ІЗ
<b>Unit 2. Management of the 21-st Century. Future Forms.</b>	<b>48</b>		<b>16</b>		<b>32</b>	
8. The Process of Leading. Future Simple/ Be Going to. Future Simple/ Present Continuous. Future Continuous.	6		2		4	УО, ПО

9.Basic Management Functions. Future Perfect.	6		2		4	УО, ПО, К
10.Non-Profit Management. Business Ethics. Future Perfect Continuous.	6		2		4	УО, ПО
11.Famous Managers in Business. Future-in-the Past tense forms.	6		2		4	УО, ПО, П
12.Professional Qualities of a Modern Manager.	6		2		4	ІЗ, КТ
13.Worker’s Self-Management.	6		2		4	УО, ПО
14.Other ways of expressing future: constructions: be about+ infinitive, be on the point + -ing form, be due to + infinitive, be sure to/ be certain to/ be bound to + infinitive	6		2		4	УО, ПО, Т
15.Other ways of expressing future: constructions: to be (un)likely to + infinitive, to be sure to + infinitive.	6		2		4	УО, ПО
<b>Unit 3. Strategic Management. Modals.</b>	<b>54</b>		<b>18</b>		<b>36</b>	
16.Formulation and Implementation of the Strategic Management.	6		2		4	УО, ПО
17.Ability (can - could - be able to).	6		2		4	УО, ПО
18.Obligation/ Duty.	6		2		4	УО, ПО
19.The Nature of Strategy.	6		2		4	ІЗ, УО, ПО
20.Concepts and Frameworks.	6		2		4	УО, ПО
21.Probability (should/ ought).	6		2		4	УО, ПО
22.Strategic Thinking.	6		2		4	УО, ПО
23.Strategic Planning. .Advice (should/ ought to/ must).	6		2		4	УО, ПО, П, К
24.Strategic Themes. Strategy as Adapting to Change. Criticism (should/ ought to). Promise (will).	6		2		4	УО, ПО
<b>Unit 4. Business Administration. Modals.</b>	<b>32</b>		<b>8</b>		<b>24</b>	
25.The Roles of Business Administration. Necessity (must -have to - should/ ought – need). Request (can/ could/ will/ would/ may/ might).	8		2		6	УО, ПО

26. Main Areas in Business. Administration. Possibility (can – could/ may – might). Permission (can/ could/ may /might).	8		2		6	УО, ПО, ІЗ
27. The elements of Administration. Prohibition (mustn't – can't). Logical assumption (must – can't/ couldn't)..	8		2		6	УО, ПО, КТ, К
28. Work Environment. Offers (I'll/ shall/ can/ could). Suggestions (shall/ can/ could).	8		2		6	УО, ПО, Т, П
<b>Разом за III семестр</b>	<b>180/6</b>		<b>56</b>		<b>124</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Екзамен</b>					
<b>II курс IV семестр</b>						
<b>Unit 1. Crisis Management. The Passive Voice.</b>	<b>34</b>		<b>16</b>		<b>18</b>	
1. The Elements of Crisis. Crisis Management Plan. Transformation from Active to Passive.	6		2		4	УО, ПО, Т, ІЗ
2. Types of Crisis. Personal/ impersonal constructions.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
3. The Duties of a Crisis Manager. Special passive constructions. Have something done.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
4. Successful Crisis Management. Special passive constructions. Get something done.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, К
5. Crisis Leadership. Special passive constructions To be done/ being done.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, КТ, П
6. Emergency Management.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
7. Risk Management.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, КТ
8. Business Continuity Management.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
<b>Unit 2. Board of Directors. Sequence of Tenses.</b>	<b>37</b>		<b>18</b>		<b>19</b>	
9. The Structure of a Board of Directors. Direct speech and reported speech.	5		2		3	УО, ПО, Т, ІЗ
10. The Functions of a Board. Reported speech: person, place and time.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ



11.Executive vs. Nonexecutive Reported speech: the tense change.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, P
12.Directors. Top Managers and the Staff. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
13.An Executive Board. Reported statements.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, K
14.A Supervisory Board. Reported questions.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, KT
15.CEO.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
16.COO & CFO.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
17.Board Meetings	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, П
<b>Unit 3. Marketing Management. Conditionals. Clauses, linking words.</b>	<b>37</b>		<b>18</b>		<b>19</b>	
18. Marketing Management. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions.	5		2		3	YO, ПО, Т, ІЗ, K
19. Marketing Strategy. Past conditionals.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
20. The Functions of Marketing Management. Mixed conditionals.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
21. Marketing Management Objectives I wish, if only, it's time. Directors.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
22. Marketing Management Planning. Time clauses.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
23. Implementation of the marketing plan Clauses of result.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, KT, P
24. Staffing. Clauses of reason. A Supervisory Board.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ
25. Analysis and Evaluation Clauses of contrast.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, KT
26. . Product Management. Clauses of purpose.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, П
<b>Unit 4.Union-Management Relations. Infinitive.</b>	<b>35</b>		<b>16</b>		<b>19</b>	
27.Labour Unions. History and Profile of the Hospitality. Industry <i>For-to</i> Sentences.	5		2		3	YO, ПО, Т, ІЗ, K
28. Industrial Relations. Setting Goals and Objectives. The Infinitive.	5		2		3	YO, ПО, Т, ІЗ
29. Industrial Conflicts. Managers' Duties and Job Opportunities. Forms of the Infinitive and their meaning.	5		2		3	YO, ПО, Т, ІЗ
30. Industrial Actions. The Objective Infinitive Complex.	4		2		2	YO, ПО, Т, ІЗ, P

31. Management-Union Negotiations. Motivational Aspects when Hiring Employees. The Subjective Infinitive Complex.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
32. Working Conditions. The Reservation Experience. Syntactical Functions of the Infinitive.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, КТ, П
33. Job security.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
34. Trade Unions Examples.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, КТ
<b>Unit 5. Marketing Management. Participles. Gerund.</b>	<b>37</b>		<b>18</b>		<b>19</b>	
35. The Concept of Marketing Management. Guest Accounting Practices. The Present Participles.	5		2		3	УО, ПО, Т, ІЗ, К
36. The Functions Marketing Management. Different methods of payment. The Past Participle	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
37. Marketing Objectives. Managing Guest Services. The Perfect Participle.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
38. Hotel Environment. Planning. The Objective Participle Complex.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
39. Organizing. The Subjective Participle Complex.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, Р
40. Control. The Absolute Participle Complex.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, КТ
41. Staffing. Forms of Gerund and its Features.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ
42. Analysis. Complexes with Gerund.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, КТ
43. Evaluation. Syntactical Functions of Gerund.	4		2		2	УО, ПО, Т, ІЗ, П
<b>Разом за IV семестр</b>	<b>180/6</b>		<b>86</b>		<b>94</b>	
<b>Разом за навчальний рік</b>	<b>360/12</b>		<b>170</b>		<b>190</b>	
<b>Разом за I-IV семестри</b>	<b>720/24</b>		<b>284</b>		<b>436</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>екзамен</b>					

**Умовні позначення:**

УО – усне опитування;  
 ПО – письмове  
 опитування;  
 Т – тестування;  
 П – проєкт;  
 К – кейс;  
 Р – реферат;

ІЗ – індивідуальне завдання;  
 КТ – комп'ютерне тестування;  
 ДК – розрахунки та дослідження з використанням комп'ютера.

## II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1 курс

I семестр

### **Unit 1. Business and entrepreneurship. The Noun**

Key Notions of Business. Productive Resources: natural resources, capital, labour, technology. Profits and Profitability. Competition. Types of Business. Manufacturing Businesses. Service Businesses. Forms of Business. Sole Proprietorships. Partnerships. Corporations. Entrepreneurship.

Formation of nouns. Classification of nouns. The Category of Number. Countable and uncountable nouns. Regular plurals. Compounds. Irregular plurals. Singularia tantum nouns. Pluralia tantum nouns. Invariable nouns. The Category of Case. Possessive case, of-phrases.

### **Unit 2. Business organizations and Human Resources. The Article.**

Types of Companies. Privately-owned and State-owned Companies. Relationships between Companies. Holding Company. Conglomerate. Joint Venture. Consortium. Shareholders, the Management and the Workforce of a Company. The Management Structure of a Typical Company. Human Resources (HR). Human Resources Department. Human Resource Management.

Use of articles with common nouns. Use of articles with nouns of material and abstract nouns. Use of articles with proper nouns (geographical names, names of places, buildings, public organizations, etc., names of persons). Special difficulties in the use of articles (names of month and days, seasons, meals, languages). Use of articles with set expressions.

### **Unit 3. Management and Leadership. The Pronoun**

Key Notions of Management. Basic Management Functions. Planning. Organizing. Directing. Controlling. Leadership. Leadership styles. Autocratic or Authoritarian style. Participative, or Democratic Style. Laissez-faire or Free Rein Style. Visionary, Coaching, Narcissistic, Toxic and other Leadership Styles.

Classification of pronouns. Personal and possessive pronouns. Reflexive pronouns. Reciprocal pronouns. Demonstrative pronouns. Interrogative pronouns. Indefinite and negative pronouns. *Some, any, all, most, no, none of*. Defining pronouns. *Both, either, neither; each, every*. Quantitative pronouns. *Much/ many, a lot of, (a) little / (a) few*.

### **Unit 4. Economics. Key economic notions. The Adjective. Comparative and Superlative Forms of Adjectives**

Key Notions of Economics. Goods and Services. Production. Distribution. Scarcity. Types of Economic Systems. Key Functions of Economists.

Adjectives with nouns and verbs; -ed and -ing forms. Order of adjectives; stronger and weaker meanings.

I курс

## II семестр

### **Unit 1. Product, Market and Market Relations. The Concept of Product. The Adverb.**

The concept of product. Tangible and Intangible Products. Core, Actual and Augmented Products. The Concept of a Market. Demand and Supply. Demanders and Suppliers. Types of Markets. Target Market.

Types of adverb. Adverb and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner. Adverbs of probability, degree, and completeness. Connecting adverbs (*so, too, either, neither; first, next, then, etc; actually, fortunately, etc; only, even*). Comparison of adverbs. Adverbs of degree: *quite – rather*.

### **Unit 2. Marketing and Advertising. The Preposition. The Numeral.**

The four Ps: Product, Price, Placement, and Promotion. Common Channel of Distribution: manufacturer – wholesaler – retailer – customer. Advertising. Product Advertising. Institutional Advertising. Advertising Media.

General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement. Prepositions of time. Common prepositional phrases.

Cardinal numerals. Ordinal numerals. Fractions. Expressing quantity, reading figures. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.

### **Unit 3. Trade and Commerce. Word formation. The Sentence. Questions, negatives and answers.**

Key Notions of Trade. Producers and Consumers. Forms and Types of Trade. Wholesale Trade. Retail Trade. E-commerce. International Trade. International Trade Organization.

Productive and unproductive affixes.

Simple / compound/ complex, extended/ unextended sentences. The Subject. The Predicate. The Object. The Attribute. The Adverbial Modifier. Word order in statements.

Yes/No questions. Wh-questions. Subject/object questions. Prepositions in wh-questions. Negative statements. Negative questions. Question tags. Alternative Questions. Disjunctive Questions.

### **Unit 4. Money and Banking. The Verb. Present Tense Forms.**

Concept of Money. Functions of Money: medium of exchange, measure of value; store of value. Types of Money: hard money, soft money and no-money. Banking Sector. Types of Banks. Personal and Corporate Finance. Bank Accounts.

Types of verbs. Regular and irregular verbs. State verbs and event verbs. Time, tense and aspect. *Be, have and have got*.

Present Simple (Indefinite). Adverbs of frequency. Present Continuous (Progressive). State Verbs. Present Perfect. Have been (to) /have been (to). Present Perfect Continuous (Progressive).

## **II кырц**

### **III семестр**

#### **Unit 1. Outstanding Persons in the History of Management. Past Tense Forms.**

Skills and Characteristics of Successful Managers. The Story of Success: John C. Maxwell. Dale Carnegie. The Story of Success: Richard Branson. Jack Welch. The Story of Success: Guy Kawasaki. Tim Sanders. The Story of Success: Bill Gates. Ben Horowitz.

Past Simple (Indefinite). Past Habitual: used to. Have gone to / have been to / have been in. Past Continuous (Progressive). Past Perfect. Past Perfect Continuous

#### **Unit 2. Management of the 21-st Century. Future Forms.**

The Process of Leading. Basic Management Functions. Non-Profit Management. Business Ethics. Famous Managers in Business. Professional Qualities of a Modern Manager. Worker's Self-Management.

Future Simple/ Be Going to. Future Simple/ Present Continuous. Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect Continuous. Future-in-the Past tense forms. Other ways of expressing future: constructions: be about+ infinitive, be on the point + -ing form, be due to + infinitive, be sure to/ be certain to/ be bound to + infinitive. Other ways of expressing future: constructions: to be (un)likely to + infinitive, to be sure to + infinitive.

#### **Unit 3. Strategic Management. Modals.**

Formulation and Implementation of the Strategic Management. Obligation/ Duty. The Nature of Strategy. Concepts and Frameworks. Probability (should/ ought). Strategic Thinking. Strategic Planning. Strategic Themes. Strategy as Adapting to Change.

Ability (can - could - be able to).Advice (should/ ought to/ must). Criticism (should/ ought to). Promise (will).

#### **Unit 4. Business Administration. Modals.**

The Roles of Business Administration. Main Areas in Business. Administration. The elements of Administration. Work Environment.

Necessity (must -have to - should/ ought – need). Request (can/ could/ will/ would/ may/ might). Possibility (can – could/ may – might). Permission (can/ could/ may /might). Prohibition (mustn't – can't). Logical assumption (must – can't/ couldn't). Offers (I'll/ shall/ can/ could). Suggestions (shall/ can/ could).

**II курс  
IV семестр**

**Unit1. Crisis Management. The Passive Voice.**

The Elements of Crisis. Crisis Management Plan. Types of Crisis. The Duties of a Crisis Manager. Successful Crisis Management. Crisis Leadership. Emergency Management. Risk Management. Business Continuity Management.

Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions. Have something done. Special passive constructions. Get something done. Special passive constructions. To be done/ being done.

**Unit 2. Board of Directors. Sequence of Tenses.**

The Structure of a Board of Directors. The Functions of a Board. Executive vs. Nonexecutive. Direct speech and reported speech. Directors. Top Managers and the Staff. An Executive Board. A Supervisory Board. CEO. COO & CFO. Board Meetings.

Reported speech: person, place and time. Reported speech: the tense change. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs. Reported statements.

**Unit 3. Marketing Management. Conditionals. Clauses, linking words.**

Marketing Management. Marketing Strategy. The Functions of Marketing Management. Marketing Management. Directors. Marketing Management Planning. Implementation of the marketing plan. Staffing. A Supervisory Board. Product Management.

Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals. Mixed conditionals. Objectives I wish, if only, it's time. Time clauses. Clauses of result. Clauses of reason. Analysis and Evaluation Clauses of contrast. Clauses of purpose.

**Unit 4. Union-Management Relations. Infinitive.**

Labour Unions. History and Profile of the Hospitality. Industry. Industrial Relations. Industrial Conflicts. Managers' Duties and Job Opportunities. Setting Goals and Objectives. Industrial Actions. Management-Union Negotiations. Motivational Aspects when Hiring Employees. Working Conditions. The Reservation Experience. Job security. Trade Unions Examples.

For-to Sentences. The Infinitive. Forms of the Infinitive and their meaning. The Objective Infinitive Complex. The Subjective Infinitive Complex. Syntactical Functions of the Infinitive.

## Unit 5. Marketing Management. Participles. Gerund.

The Concept of Marketing Management. Guest Accounting Practices. The Functions. Marketing Management. Different methods of payment. Marketing Objectives. Managing Guest Services. Hotel Environment. Planning. Organizing. Control. Staffing. Analysis. Evaluation.

The Present Participles. The Past Participle. The Perfect Participle. The Objective Participle Complex. The Subjective Participle Complex. The Absolute Participle Complex. Forms of Gerund and its Features. Complexes with Gerund. Syntactical Functions of Gerund.

### Структура навчальної дисципліни.

Результат навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
1	2	3
<b>1 курс I семестр</b>		
<b>Unit 1. Business and Entrepreneurship. The Noun.</b>		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	Practical lesson 1. 1. Key Notions of Business. 2. Formation of nouns. Literature: 1, 4, 13, 14, 16, 23 Recommended materials: 28, 35, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rule	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 2. 1. Productive Resources. 2. Classification of Nouns. Literature: 1, 10, 14, 23, 25 Recommended materials: 26, 38, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic	3
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work;	Practical lesson 3. 1. Natural resources. 2. Capital. 3. The Category of Number. Literature: 1, 4, 7, 14, 16, 23 Recommended materials: 27, 32, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2

ability to use grammatical resources of the language	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills Literature: 1, 9, 10, 14, 23, 25 Recommended materials: 26, 38, 41 Internet sources: 51, 59, 60	3
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 4 1.Labour. 2.Technology 3.Countable nouns Literature: 1, 10, 14, 23, 25 Recommended materials: 26, 38, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: studying thematic information; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 5. 1.Profit. 2. Profitability. 3. Uncountable nouns. Literature: 1, 9, 10, 14, 23, 25 Recommended materials: 26, 38, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	6
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 6. 1.The Notion of Competition. 2. Regular plurals. Literature: 1, 9, 10, 14, 23, 25 Recommended materials: 26, 38, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic	6
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 7. 1. Types of Business. 2. Irregular plurals Literature: 4, 7, 9, 10, 14, 23 Recommended materials: 31, 33, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: studying thematic information; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	6



correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 8. 1. Manufacturing Businesses 2. Compound nouns. Literature: 1, 9, 10, 14, 23 Recommended materials: 26, 38, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic	4
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 9. 1. Service Businesses. 2. Invariable nouns Literature: 4, 8, 10, 14, 23 Recommended materials: 31, 33, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: studying thematic information; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 10 . 1. Forms of Business. 2. Sole Proprietorships. 3. The Case. Possessive Case Literature: 4, 6, 10, 14, 17 Recommended materials: 26, 31, 34, 41 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	4
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 11. 1. Partnerships. 2. Corporations. 3. Entrepreneurship Literature: 3, 6, 7, 10, 14, 18 Recommended materials: 35, 38, 43 Internet sources: 51, 59, 60	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	4
<b>Unit 2. Business Organizations and Human Resources. The Article</b>		

awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 12. 1. Types of Companies. 2. The Article. Literature: 2, 5, 8, 10, 14, 16,20 Recommended materials: 26, 29, 32, 38 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	4
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 13. 1. Privately-owned Companies. 2. Kinds of Articles. Literature: 2, 5, 8, 10, 14, 16, 20 Recommended materials: 26, 29, 32, 38 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	4
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 14. 1. State-owned Companies. Literature: 2, 5, 8, 10, 14, 16, 20 Recommended materials: 26, 29, 32, 38 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	4
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 15. 1. Relationships between Companies. 2. Use of articles with common nouns. Literature: 2, 5, 10, 14, 23 Recommended materials: 27, 28, 33, 38 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	4

capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 16. 1. Holding Company. 2. Use of articles with nouns of material. Literature: 6, 8, 10, 14, 16, 23 Recommended materials: 27, 28, 33, 38 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic	4
understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.); knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 17. 1. Conglomerate. 2. Joint Venture. Literature: 6, 8, 10, 14, 16, 23 Recommended materials: 27, 33, 35 Internet sources: 45,46,47	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 18. 1. Consortium. 2. Use of articles with proper nouns. Literature: 6, 8, 10, 14, 16, 23 Recommended materials: 27, 33, 35 Internet sources: 45,46,47	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic	4
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 19. 1. Shareholders. 2. The Management and the Workforce of the Company. Literature: 2, 10, 14, 15, 18 Recommended materials: 35, 38, 42, 43 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing vocabulary	Practical lesson 20. 1. The Management Structure of a Typical Company. Literature: 4, 10, 14, 14, 18, 25 Recommended materials: 35, 38, 41, 42 Internet sources: 45, 46, 47	2

	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	4
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 21. 1.Human Resources (HR). 2.Human Resources Department. 3.Special difficulties in the use of articles. Literature: 4, 10, 11, 14, 18, 23 Recommended materials: 35, 38, 41, 42 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	4
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 22. 1.Human Resource Management. 2.Use of articles with set expressions. Literature: 10, 11, 14, 15, 18, 23 Recommended materials: 28, 38, 41, 43 Internet sources: 45, 46, 47	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	6
<b>Unit 3. Management and Leadership. The Pronoun.</b>		
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 23. 1.Key Notions of Management. 2.Pronouns. 3.Personal pronouns. Literature: 1, 3, 10, 11, 14, 15, 20, 24 Recommended materials: 27, 28, 38 Internet sources: 55, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 24. 1.Basic Management Functions. 2.Possessive pronouns Literature: 2, 10, 14, 15, 20, 24 Recommended materials: 27, 28, 33, 38 Internet sources: 55, 60	2

	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 25. 1.Planning Function. 2.Organizing Function. 3.Reflexive pronouns. Literature: 2, 10, 14, 15, 20, 23 Recommended materials: 27, 28, 38 Internet sources: 55, 60	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic	6
ability to reproduce and produce effectively topical vocabulary in oral and writing speech; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 26. 1.Directing Function. 2.Controlling Function. 3.Reciprocal pronouns. Literature: 4, 7, 10, 14, 15, 25 Recommended materials: 26, 31, 38 Internet sources: 55, 60	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	6
ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 27. 1.Leadership. 2.Leadership Styles. 3.Interrogative pronouns. Literature: 1, 5, 7, 10, 14,15, 23 Recommended materials: 32, 35, 43 Internet sources: 55, 60	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	6
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 28. 1.Autocratic or Authoritarian Style. 2.Indefinite pronouns. Literature: 2, 5, 10, 14, 15,20 Recommended materials: 32, 35, 38 Internet sources: 55, 60	2

	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	6
<b>1 курс II семестр</b>		
<b>Unit 1. Product, Market and Market Relations. The Concept of Product. The Adverb.</b>		
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	Practical lesson 1. 1. The Concept of Product. 2. Word order. Literature: 1, 10, 14, 14, 18, 24 Recommended materials: 32, 34, 38 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 2. 1. Tangible Products and Intangible Products. 2. Types of adverb. Literature: 7, 9, 10, 14, 16, 23 Recommended materials: 28, 33, 35 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: Learning topical vocabulary; revising grammar rules and doing grammar tasks; developing writing skills	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 3. 1. Core, Actual and Augmented Products. 2. Adverbs of frequency. 3. Adverbs of time, place and manner. Literature: 4, 10, 14, 17 Recommended materials: 31, 35, 32, 38 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use	Practical lesson 4. 1. The Concept of a Market. 2. Adverbs of probability and completeness. Literature: 8, 10, 14, 16 Recommended materials: 37, 38, 42	2

grammatical resources of the language	Internet sources: 48, 49, 51	
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 5. 1. Demand and Supply. 2. Connecting adverbs ( <i>so, too, either, neither, first, next, then, etc.</i> ). Literature: 8, 10, 14, 16 Recommended materials: 37, 42, 45 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	3
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 6. 1. Demanders and Suppliers. 3. Connecting adverbs ( <i>actually, fortunately, etc. only, even</i> ). Literature: 8, 10, 14, 16 Recommended materials: 37, 42, 45 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	2
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 7. 1. Types of Markets. 2. Adverbs of degree. 3. Comparison of adverbs. Literature: 2, 10, 13, 14, 180 Recommended materials: 31, 35, 37, 42 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 8. 1. Target Market. 2. Adverbs of probability, degree, and completeness. Literature: 10, 14, 16, 23, 24 Recommended materials: 28, 37, 42 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study:	

	preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 9. 1. Target Market. 2. Connecting adverbs. Literature: 10, 14, 16, 23, 24 Recommended materials: 28, 37, 42 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	2
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 10. 1. Target Market. 2. Comparison of adverbs. Adverbs of degree: <i>quite – rather</i> . Literature: 10, 14, 16, 23, 24 Recommended materials: 28, 37, 42 Internet sources: 48, 49, 51	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	2
<b>Unit 2. Marketing and Advertising. The Preposition. The Numeral.</b>		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	Practical lesson 11. 1. Marketing. 2. Prepositions. General forms and use. Literature: 5, 11, 14, 17 Recommended materials: 53, 54, 56 Internet sources:	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
understanding of logical relations ; awareness and control of the organisation of	Practical lesson 12. 1. The four Ps. 2. Product, Price. 3. Prepositions of place. Literature: 5, 7, 10, 14, 18 Recommended materials: 35, 36, 38	2



the meaning of grammatical elements	Internet sources: 53, 54, 56	
	Self-study: studying thematic information; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 13. 1. Placement and Promotion. 2. Prepositions of movement. Literature: 7, 10, 14, 18 Recommended materials: 36, 42, 45 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 14. 1. Placement and Promotion. 2. Prepositions of time. 3. Common prepositional Phrases. Literature: 7, 10, 14, 18 Recommended materials: 36, 38, 42 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 15. 1. Common Channel of Distribution: manufacturer – wholesaler – retailer – customer. 2. Prepositions of place. Literature: 7, 10, 14, 18 Recommended materials: 36, 38, 42 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	3
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 16. 1. Advertising. 2. The Numeral. Literature: 2, 10, 14, 16, 20 Recommended materials: 30, 38, 45 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees,	2

	rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 17. 1. Product Advertising. 2. Cardinal numerals. 3. Fractions. Literature: 10, 11, 14, 18, 20 Recommended materials: 30, 38, 45 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic.	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	Practical lesson 18. 1. Service Advertising. 2. Expressing quantity. Literature: 7, 10, 14, 16, 20 Recommended materials: 30, 32, 41 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	3
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 19. 1. Institutional Advertising. 2. Ordinal numerals. Literature: 7, 10, 14, 16, 20 Recommended materials: 30, 32, 41 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 20. 1. Advertising Media. 2. Reading figures. 3. Telling the time, dates; telephone numbers, addresses. Literature: 7, 10, 14, 16, 20 Recommended materials: 30, 32, 41 Internet sources: 53, 54, 56	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2

<b>Unit 3. Trade and Commerce. Word formation. The Sentence. Questions, negatives and answers.</b>		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 21. 1. Key Notions of Trade. 2. Word formation. Literature: 6, 10, 11, 14, 16 Recommended materials: 32, 35, 38 Internet sources: 44, 57, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	3
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 22. 1. Producers and Consumers. 2. The Sentence. Literature: 6, 10, 14, 16 Recommended materials: 32, 35, 38 Internet sources: 44, 57, 60	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 23. 1. Forms and Types of Trade. 2. Productive and unproductive affixes. Literature: 10, 14, 16, 22, 25 Recommended materials: 32, 34, 35, 38 Internet sources: 44, 59, 60	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	3
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 24. 1. Wholesale Trade. 2. The Attribute. Literature: 7, 9, 10, 14, 21, 25 Recommended materials: 27, 32, 38 Internet sources: 49, 57, 60	2
	Self-study: revising grammar rules; developing speaking skills; writing notes conveying complex relevant information to academic and professional addressees.	2
	Practical lesson 25. 1. Retail Trade.	

understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	2. The Adverbial Modifier. Literature: 7, 9, 10, 14, 21, 25 Recommended materials: 27, 32, 38 Internet sources: 44, 57, 60	2
	Self-study: Learning topical vocabulary; revising grammar rules and doing grammar tasks; developing writing skills	2
ability to reproduce and produce effectively topical vocabulary in oral and writing speech; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 26. 1. E-commerce. 2. Word Order in Different Types of Sentences. Literature: 2, 7, 10, 14, 17 Recommended materials: 29, 35, 45 Internet sources: 45, 57, 60	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic.	2
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 27. 1. E-commerce. 2. Simple / compound/ complex, extended/ unextended sentences. Literature: 10, 11, 14, 18, 21 Recommended materials: 32, 38, 45 Internet sources: 48, 57, 60	2
	Self-study: developing grammatical skills; analyzing grammar rules; developing reading and speaking skills	2
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 28. 1. International Trade Organization. 2. Negative questions. Literature: 2, 10, 14, 16 Recommended materials: 35, 38, 45 Internet sources: 47, 57, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 29. 1. International Trade. 2. The Subject. 3. The Object. 4. The Predicate. Literature: 2, 10, 14, 16 Recommended materials: 35, 38, 45 Internet sources: 44, 57, 60	2

	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; analyzing grammar rules; reading and translating a newspaper article on the theme.	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 30. 1. International Trade Organization. 2. Word order in statements. 3. Questions, negatives and answers Literature: 2, 9, 10, 14, 16 Recommended materials: 35, 38, 45 Internet sources: 44, 57, 60	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	2
<b>Unit 4. Money and Banking. The Verb. Present Tense Forms.</b>		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 31. 1. Concept of Money. 2. Types of verbs. 3. Regular verbs. 4. Irregular verbs. Literature: 6, 9, 10, 12, 14, 18, 23 Recommended materials: 27, 32, 40 Internet sources: 50, 51, 58	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	3
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 32. 1. Functions of money: measure of value; store of value; medium of exchange. 2. Time, tense and aspect. 3. <i>Be, have</i> and <i>have got</i> . Literature: 6, 9, 10, 14, 18, 23 Recommended materials: 27, 32, 40 Internet sources: 50, 51, 58	2
	Self-study: developing grammatical skills; analyzing grammar rules; developing reading and speaking skills	3
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and	Practical lesson 33. 1. Types of Money 2. Present Simple. Literature: 9, 10, 14, 16, 19, 22, 23 Recommended materials: 29, 35, 40 Internet sources: 50, 51, 58	2

grammatical resources of the language	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 34. 1. Hard Money, Soft Money, No-Money. 2. Present Continuous. Literature: 9, 10, 12, 14, 16, 19, 22, 23 Recommended materials: 31, 38, 42 Internet sources: 50, 51, 58	2
	Self-study: studying thematic information; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
understanding of logical relations ; awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 35. 1. Credit and Debit Cards. 2. Present Simple (Indefinite) and Present Continuous (Progressive). Literature: 9, 10, 14, 19, 22, 23 Recommended materials: 35, 39, 40, 45 Internet sources: 50, 60	2
	Self-study: rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 36. 1. Banking Sector. 2. Time indicators. Literature: 9, 10, 14, 16, 19, 22, 23 Recommended materials: 31, 39, 40, 42 Internet sources: 44, 53, 60	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 37. 1. Types of Banks. 2. State Verbs. Literature: 6, 7, 9, 10, 14, 16, 21, 22,23 Recommended materials: 28, 39, 42 Internet sources: 44, 47, 60	2
	Self-study:	

	writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 38. 1. National Bank of Ukraine. Finance houses. 2. Present Perfect (I have done). Literature: 9, 10, 14, 19, 20, 23 Recommended materials: 26, 35, 39 Internet sources: 50, 51, 58	2
	Self-study: doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 39. 1. Personal Finance. Corporate Finance. 2. Present Perfect Continuous (I have been doing). Literature: 9, 10, 14, 19, 21, 23 Recommended materials: 26, 38, 42 Internet sources: 48, 49, 59	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options; developing presentation skills.	2
practising and memorizing grammatical rules; correct use of topical vocabulary	Practical lesson 40. 1. Types of Financial Institutions. 2. Present Perfect with <i>how long, for</i> and <i>since</i> . Literature: 8, 9, 10, 14, 21, 22, 23 Recommended materials: 27, 28 Internet sources: 44, 52, 60	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 41. 1. Banking Sector. Commercial Banking. Personal Banking. 2. Present Perfect with <i>when, since</i> and <i>for</i> . Literature: 5, 7, 9, 10, 14, 18, 19, 23 Recommended materials: 30, 31, 32 Internet sources: 44, 45, 59	2

	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic.	2
awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 42. 1. Non-Bank Financial Institutions. Insurance companies. 2. Present Perfect (I have done) or past simple (I did). Literature: 1, 9, 10, 14, 17 18, 20, 23 Recommended materials: 29, 30, 31, 37 Internet sources: 48, 50, 52, 58	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials	2
practising and memorizing grammatical rules; correct use of topical vocabulary	Practical lesson 43. 1. Pension funds, unit trust companies; investment trust companies. 2. Have and have got. Literature: 5, 8, 9, 10, 14, 18 Recommended materials: 27, 29, 30 Internet sources: 51, 58, 60	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.	2
<b>Разом за 2 семестр</b>		<b>180/6</b>
<b>II курс III семестр</b>		
<b>Unit 1. Outstanding Persons in the History of Management. Past Tense Forms.</b>		
knowledge of the key notions of thematic information; capacity to use appropriate	Practical lesson 1. 1. Skills and Characteristics of Successful Managers. 2. Past Simple (Indefinite). Literature: 9, 10, 13, 21, 24, 25 Recommended materials: 26, 28 Internet sources: 53, 56	2



grammatical and lexical forms in oral speech	Self-study: studying thematic information; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 2. 1. The Story of Success: John C. Maxwell. Dale Carnegie. Literature: 2, 9, 13, 14, 25 Recommended materials: 28, 29 Internet sources: 51, 52, 58	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 3. 1. Past Habitual: used to. 2. Have gone to / have been to / have been in. Literature: 1, 2, 13, 25 Recommended materials: 26, 29, 32 Internet sources: 44, 51, 58, 59	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic	4
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation; ability to use appropriate grammatical and lexical forms in oral speech	Practical lesson 4. 1. The Story of Success: Richard Branson. Jack Welch. Past Continuous (Progressive).  Literature: 9, 13, 16, 25 Recommended materials: 37, 39, 42 Internet sources: 46, 48, 54	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialised professional sources; raising awareness of the specific features of various genres	5
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 5. 1. The Story of Success: Guy Kawasaki. Tim Sanders. 2. Past Perfect. Literature: 9, 13, 16, 17, 22 Recommended materials: 28, 29 Internet sources: 50, 51, 58	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills;	5

	analyzing grammar rules	
ability to reproduce and produce effectively topical vocabulary in oral and writing speech; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 6. 1. The Story of Success: Bill Gates. Ben Horowitz. Literature: 13, 16, 17, 22 Recommended materials: 26, 29, 30 Internet sources: 45, 46, 48	2
	Self-study: activating topical vocabulary; developing speaking skills	5
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 7. 1.Past Perfect Continuous Literature: 9, 13, 16, 25 Recommended materials: 9, 13, 28 Internet sources: 51, 53, 59	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialised professional sources	5
<b>Unit 2. Management of the 21-st Century. Future Forms.</b>		
ability to understand and apply the key notions of the given information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 8. 1. The Process of Leading. 2.Future Simple/ Be Going to. Future Simple/ Present Continuous. Future Continuous. Literature: 9, 13, 16, 17, 22 Recommended materials: 27, 28, 32 Internet sources: 55, 56, 59	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
ability to use topical vocabulary in oral and writing speech; awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 9. 1.Basic Management Functions. 2.Future Perfect. Literature: 9, 10, 13, 15, 17, 25 Recommended materials: 22, 26, 29 Internet sources: 49, 50 56	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 10. 1. Non-Profit Management. Business Ethics. 2.Future Perfect Continuous. Literature: 3, 4, 9, 13, 25 Recommended materials: 29, 30, 35	2

	Internet sources: 52, 58	
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 11. 1.Famous Managers in Business. 2.Future-in-the Past tense forms. Literature: 1, 3, 10, 13, 22, 25 Recommended materials: 28, 38, 39 Internet sources: 50, 51, 56	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized professional sources	4
practising and memorizing grammatical rules; correct use of topical vocabulary; use grammatical resources of the language	Practical lesson 12. 1.Professional Qualities of a Modern Manager. Literature: 9, 11, 13, 20, 23, 25 Recommended materials: 28, 29 33 Internet sources: 55, 58, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 13. 1. Worker's Self-Management. Literature: 1, 4, 5, 7, 9, 10, 13 Recommended materials: 30, 33, 34 Internet sources: 44, 52, 55	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to analyse information on the topic from specialized professional sources	4
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 14. 1. Other ways of expressing future: constructions: be about+ infinitive, be on the point + -ing form, be due to + infinitive, be sure to/ be certain to/ be bound to + infinitive Literature: 9, 10, 13, 14, 16, 17, 25 Recommended materials: 26, 30, 40 Internet sources: 46, 50, 56	2
	Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics	4

correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 15. 1. Other ways of expressing future: constructions: to be (un)likely to + infinitive, to be sure to + infinitive. Literature: 9, 10, 13, 16, 17, 20, 25 Recommended materials: 26, 27, 28, 30 Internet sources: 45, 48, 60	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	4
<b>Unit 3. Strategic Management. Modals.</b>		
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 16. 1. Formulation and Implementation of the Strategic Management. Literature: 10, 13, 17, 19, 25 Recommended materials: 29, 30 33 Internet sources: 44, 50, 59	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
ability to use grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 17. 1. Ability (can - could - be able to). Literature: 13, 15, 17, 19, 25 Recommended materials: 30, 33, 37 Internet sources: 44, 58, 59, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 18. 1. Obligation/ Duty. Literature: 10, 13, 15, 20, 22, 25 Recommended materials: 28, 29, 33 Internet sources: 49, 50, 57	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	4
correct use of topical vocabulary;	Practical lesson 19. 1. The Nature of Strategy. Literature: 3, 5, 10, 13, 25 Recommended materials: 27, 28, 29	2

practising and memorizing grammatical rules	Internet sources: 44, 46, 60	
	Self-study: learning topical vocabulary; revising grammar rules and doing grammar tasks; developing writing skills	4
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 20. 1. Concepts and Frameworks. Literature: 9, 10, 13, 15, 22, 25 Recommended materials: 28, 29, 31 Internet sources: 45, 47, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 21. 1. Probability (should/ ought). Literature: 9, 10, 13, 14, 19, 25 Recommended materials: 26, 30, 38 Internet sources: 55, 56	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 22. 1. Strategic Thinking. Literature: 3, 5, 7, 9, 13, 14 Recommended materials: 26, 29, 33 Internet sources: 44, 45, 49 50	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing reading and writing skills	4
ability to use grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 23. 1. Strategic Planning. 2. Advice (should/ ought to/ must). Literature: 2, 4, 7, 9, 10, 13, 15, 25 Recommended materials: 26, 29, 30 Internet sources: 44, 46, 48	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	4
ability to communicate effectively using topical vocabulary; raising awareness and control of the	Practical lesson 24. 1. Strategic Themes. Strategy as Adapting to Change. Criticism (should/ ought to). 2. Promise (will).	2

organization of the meaning of grammatical elements	Literature: 2, 4, 7, 9, 13, 14, 25 Recommended materials: 27, 29, 30 Internet sources: 47, 55, 60	
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules; writing a report on the topic	4
<b>Unit 4. Business Administration. Modals.</b>		
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 25. 1. The Roles of Business Administration. 2.Necessity (must -have to - should/ ought – need). Request (can/ could/ will/ would/ may/ might). Literature: 2, 4, 7, 10, 13, 15, 25 Recommended materials: 30, 31, 32 Internet sources: 45, 46, 58, 60	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing reading and writing skills	6
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 26. 1. Main Areas in Business Administration. 2.Possibility (can – could/ may – might). Permission (can/ could/ may /might). Literature: 1, 6, 7, 10, 13, 25 Recommended materials: 27, 28, 30 Internet sources: 50, 51, 54,	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	6
knowledge of thematic information; ability to retrieve and use grammatical elements in oral speech	Practical lesson 27. 1. The elements of Administration. 2.Prohibition (mustn't – can't). Logical assumption (must – can't/ couldn't). Literature: 10,13, 16, 17, 20, 25 Recommended materials: 27, 28, 29 Internet sources: 44, 50	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	6
correct use of topical vocabulary;	Practical lesson 28. 1.Work Environment.	

practising and memorizing grammatical rules	2.Offers (I'll/ shall/ can/ could). Suggestions (shall/ can/ could). Literature: 1, 6, 7, 10, 13, 25 Recommended materials: 29, 30 32 Internet sources: 50, 56, 58	2
	Self-study: enriching topical vocabulary; analyzing grammar rules; doing grammar tasks; developing reading skills	6
<b>Разом за III семестр</b>		<b>180/6</b>
<b>2курс</b> <b>IV семестр</b> <b>Unit 1. Crisis Management.</b> <b>The Passive Voice.</b>		
knowledge of the key notions of thematic information; capacity to use appropriate grammatical and lexical forms in oral speech	Practical lesson 1. 1. The Elements of Crisis. Crisis Management Plan. 2.Transformation from Active to Passive. Literature: 9, 10, 13, 21, 24, 25 Recommended materials: 26, 28 Internet sources: 53, 56	2
	Self-study: studying thematic information; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
gain in depth the knowledge of the topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 2. 1. Types of Crisis. 2.Personal/ impersonal constructions. Literature: 2, 9, 13, 14, 25 Recommended materials: 28, 29 Internet sources: 51, 52, 58	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	Practical lesson 3. 1. The Duties of a Crisis Manager. 2.Special passive constructions. Have something done. Literature: 1, 2, 13, 25 Recommended materials: 26, 29, 32 Internet sources: 44, 51, 58, 59	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic	2
	Practical lesson 4.	

<p>capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation; ability to use appropriate grammatical and lexical forms in oral speech</p>	<p>1. Successful Crisis Management. 2.Special passive constructions. Get something done. Literature: 9, 13, 16, 25 Recommended materials: 37, 39, 42 Internet sources: 46, 48, 54</p>	2
	<p>Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialised professional sources; raising awareness of the specific features of various genres</p>	2
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p>Practical lesson 5. 1.Crisis Leadership. 2. Special passive constructions. To be done/ being done. Literature: 9, 13, 16, 17, 22 Recommended materials: 28, 29 Internet sources: 50, 51, 58</p>	2
	<p>Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</p>	2
<p>ability to reproduce and produce effectively topical vocabulary in oral and writing speech; practising and memorizing grammatical rules</p>	<p>Practical lesson 6. 1. Emergency Management. Literature: 13, 16, 17, 22 Recommended materials: 26, 29, 30 Internet sources: 45, 46, 48</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; developing speaking skills</p>	2
<p>raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements</p>	<p>Practical lesson 7. 1. Risk Management. Literature: 9, 13, 16, 25 Recommended materials: 9, 13, 28 Internet sources: 51, 53, 59</p>	2
	<p>Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialised professional sources</p>	2
<p>ability to reproduce and produce effectively topical vocabulary in oral and writing speech;</p>	<p>Practical lesson 8. 1. Business Continuity Management. Literature: 9, 13, 16, 25 Recommended materials: 9, 13, 28 Internet sources: 51, 53, 59</p>	2



practising and memorizing grammatical rules	Self-study: activating topical vocabulary; developing speaking skills	2
<b>Unit 2. Board of Directors. Sequence of Tenses.</b>		
ability to understand and apply the key notions of the given information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 9. 1. The Structure of a Board of Directors. 2. Direct speech and reported speech. Literature: 9, 13, 16, 17, 22 Recommended materials: 27, 28, 32 Internet sources: 55, 56, 59	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
ability to use topical vocabulary in oral and writing speech; awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 10. 1. The Functions of a Board. Reported speech: person, place and time. Literature: 9, 10, 13, 15, 17, 25 Recommended materials: 22, 26, 29 Internet sources: 49, 50, 56	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 11. 1. Executive vs. Nonexecutive Reported speech: the tense change. Literature: 3, 4, 9, 13, 25 Recommended materials: 29, 30, 35 Internet sources: 52, 58	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 12. 1. Directors. Top Managers and the Staff. 2. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs. Literature: 1, 3, 10, 13, 22, 25 Recommended materials: 28, 38, 39 Internet sources: 50, 51, 56	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized professional sources	2

practising and memorizing grammatical rules; correct use of topical vocabulary; use grammatical resources of the language	Practical lesson 13. 1. An Executive Board. Reported statements. Literature: 9, 11, 13, 20, 23, 25 Recommended materials: 28, 29 33 Internet sources: 55, 58, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 14. 1. A Supervisory Board. Reported questions. Literature: 1, 4, 5, 7, 9, 10, 13 Recommended materials: 30, 33, 34 Internet sources: 44, 52, 55	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to analyse information on the topic from specialized professional sources	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 15. 1. CEO. Literature: 9, 10, 13, 14, 16, 17, 25 Recommended materials: 26, 30, 40 Internet sources: 46, 50, 56	2
	Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 16. 1. COO & CFO. Literature: 9, 10, 13, 16, 17, 20, 25 Recommended materials: 26, 27, 28, 30 Internet sources: 45, 48, 60	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical	Practical lesson 17. 1. Board Meetings. Literature: 9, 10, 13, 14, 16, 17, 25 Recommended materials: 26, 30, 40 Internet sources: 46, 50, 56	2

elements	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to analyse information on the topic from specialized professional sources	2
<b>Unit 3. Marketing Management. Conditionals. Clauses, linking words.</b>		
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 18. 1. Marketing Management. 2. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Literature: 10, 13, 17, 19, 25 Recommended materials: 29, 30 33 Internet sources: 44, 50, 59	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
ability to use grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 19. 1. Marketing Strategy. 2. Past conditionals. Literature: 13, 15, 17, 19, 25 Recommended materials: 30, 33, 37 Internet sources: 44, 58, 59, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 20. 1. The Functions of Marketing Management. 2. Mixed conditionals. Literature: 10, 13, 15, 20, 22, 25 Recommended materials: 28, 29, 33 Internet sources: 49, 50, 57	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 21. 1. Marketing Management. 2. Objectives I wish, if only, it's time. Directors. Literature: 3, 5, 10, 13, 25 Recommended materials: 27, 28, 29 Internet sources: 44, 46, 60	2
	Self-study: learning topical vocabulary;	2

	revising grammar rules and doing grammar tasks; developing writing skills	
ability to identify, evaluate and synthesise topical information; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 22. 1. Marketing Management Planning. 2. Time clauses. Literature: 9, 10, 13, 15, 22, 25 Recommended materials: 28, 29, 31 Internet sources: 45, 47, 60	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 23. 1. Implementation of the marketing plan. 2. Clauses of result. Literature: 9, 10, 13, 14, 19, 25 Recommended materials: 26, 30, 38 Internet sources: 55, 56	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 24. 1. Staffing. A Supervisory Board. 2. Clauses of reason. Literature: 3, 5, 7, 9, 13, 14 Recommended materials: 26, 29, 33 Internet sources: 44, 45, 49, 50	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing reading and writing skills	2
ability to use grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 25. 1. Analysis and Evaluation. 2. Clauses of contrast. Literature: 2, 4, 7, 9, 10, 13, 15, 25 Recommended materials: 26, 29, 30 Internet sources: 44, 46, 48	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
ability to communicate effectively using topical vocabulary; raising awareness and control of the	Practical lesson 26. 1. Product Management. 2. Clauses of purpose. Literature: 2, 4, 7, 9, 13, 14, 25 Recommended materials: 27, 29, 30	2

organization of the meaning of grammatical elements	Internet sources: 47, 55, 60	
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules; writing a report on the topic	2
<b>Unit 4. Union-Management Relations. Infinitive.</b>		
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 27. 1. Labour Unions. 2. History and Profile of the Hospitality. 3. For-to Sentences. Literature: 2, 4, 7, 10, 13, 15, 25 Recommended materials: 30, 31, 32 Internet sources: 45, 46, 58, 60	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing reading and writing skills	3
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 28. 1. Industrial Relations. 2. Setting Goals and Objectives. 2. The Infinitive. Literature: 1, 6, 7, 10, 13, 25 Recommended materials: 27, 28, 30 Internet sources: 50, 51, 54,	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	3
knowledge of thematic information; ability to retrieve and use grammatical elements in oral speech	Practical lesson 29. 1. Industrial Conflicts. 2. Managers' Duties and Job Opportunities. 3. Forms of the Infinitive and their meaning. Literature: 10, 13, 16, 17, 20, 25 Recommended materials: 27, 28, 29 Internet sources: 44, 50	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rule	Practical lesson 30. 1. Industrial Actions. 2. The Objective Infinitive Complex. Literature: 1, 6, 7, 10, 13, 25 Recommended materials: 29, 30, 32 Internet sources: 50, 56, 58	2
	Self-study:	

	enriching topical vocabulary; analyzing grammar rules; doing grammar tasks; developing reading skills	2
ability to communicate effectively using topical vocabulary; raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 31. 1.Management-Union Negotiations. 2. Motivational Aspects when Hiring Employees. 3.The Subjective Infinitive Complex.	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules; writing a report on the topic	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 32. 1.Working Conditions. 2. The Reservation Experience. 3.Syntactical Functions of the Infinitive.	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	4
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rule	Practical lesson 33. 1.Job security.	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 34. 1.Trade Unions Examples.	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules; writing a report on the topic	2
<b>Unit 5. Marketing Management. Participles. Gerund.</b>		
ability to communicate effectively using topical vocabulary; raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 35. 1.The Concept of Marketing Management. 2. Guest Accounting Practices. 3.The Present Participles.	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	3

capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 36. 1.The Functions Marketing Management. 2. Different methods of payment. 2.The Past Participle	2
	activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rule	Practical lesson 37. 1.Marketing Objectives. 2. Managing Guest Services. 3.The Perfect Participle.	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules; writing a report on the topic	2
capability to apply effectively the acquired knowledge of topical information to the appropriate situation	Practical lesson 38. 1. Hotel Environment. 2.Planning. 3.The Objective Participle Complex.	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 39. 1.Organizing. 2.The Subjective Participle Complex.	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
ability to communicate effectively using topical vocabulary; raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 40. 1.Control. 2.The Absolute Participle Complex.	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rule	Practical lesson 41. 1.Staffing. 2.Forms of Gerund and its Features.	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules;	2

	writing a report on the topic	
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 42. 1. Analysis. 2. Complexes with Gerund.	2
	analyzing grammar rules and doing grammar tasks; developing the ability to collect information on the topic from specialized Internet sources	2
ability to communicate effectively using topical vocabulary; raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 43. 1. Evaluation. 2. Syntactical Functions of Gerund.	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
<b>Разом за IV семестр</b>		
		<b>180/6</b>



## Основні джерела

1. *Аннамарі English communication-I = Практика розмовної англійської мови. Ч.1 : Навч. посібник / Аннамарі ; За ред. Т. І. Бондар. – К : Центр навчальної літератури, 2004.*
2. *Аннамарі English communication-II = Практика розмовної англійської мови. Ч.II : Навч. посібник / Аннамарі ; За ред. Т. І. Бондар. – К : Центр навчальної літератури, 2004.*
3. *Англійська мова для повсякденного спілкування = English for everyday communication : підручник / В. К. Шпак, В. Я. Полулях, З. Ф. Кириченко et al. ; за ред. В. К. Шпака. – 4-те вид., стер. – К. : Вища школа, 2004.*
4. *Англійська для економістів і бізнесменів : Підручник / За ред. Шпака В.К. – К : Вища школа, 2001.*
5. *Бербенець Л. І. Business English Communication Course : Навч. посібник / Л. І. Бербенець, Л. М. Хистова. – К : КНТЕУ, 2004.*
6. *Бізнес Словник : Економіка, фінанси, Банки, Інвестиції, Кредити. Англо-укр. Понад 12500 термінів / Укл.: Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. – К : Школа, 2002. – 720с.*
7. *Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови = Modern English Grammar (reference book) : довідник / Г. В. Верба, Л. Г. Верба. – К. : ВП Логос-М, 2012. – 352 с. – (Учням та абітурієнтам).*
8. *Вовшин Я. М. In the World of Business. В мире бизнеса : учеб. пособие / Я. М. Вовшин, Л. С. Барановский. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2009. – 256 с.*
9. *Видо-часові форми англійського дієслова : Навч.-метод. посібник / В. О. Вуколова, Н. Л. Замкова, Н. Б. Іваницька та ін. – К : КНТЕУ, 2004. – 152с.*
10. *Гладьо С.В. Іноземна мова (за професійним спрямуванням). Завдання до практичних занять для формування граматичної компетенції студентів і-ї курсів. – Вінниця: ВТЕІ КНТЕУ, 2018. – 92 с.*
11. *Глушенкова Е. В. Английский язык для студентов экономических специальностей. Тесты и ключи к упражнениям : Учебное пособие / Е. В. Глушенкова, Е. Н. Комарова. – М : Астрель, АСТ, 2004. – 123с.*
12. *Довгоруц Л. Я. Англійська мова для студентів економічних спеціальностей : Навч. посібник / Л. Я. Довгоруц ; За ред. Бутиця Ф.Ф. – Житомир : Рута, 2001. – 384с.*
13. *Замкова Н.Л., Ковалевська Т.І. Англійська мова міжнародного бізнесу та торгівлі для студентів спеціальності «Міжнародна економіка»: навчальний посібник / Н.Л.Замкова, Т.І. Ковалевська Вінниця, 2018. – 184 с.*
14. *Іноземна мова (за професійним спрямуванням) : завдання до практичних занять : освіт. ступінь "бакалавр" : галузь знань 05 "Соціальні та поведінкові науки" : спец. 056 "Міжнародні економічні відносини" : спеціалізація "Міжнародний бізнес" / авт. Т. І. Ткачук. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. – 59 с.*

15. Кнодель Л. В. Англійська мова для бізнес-спеціальностей = *English for business : Textbook* / Л. В. Кнодель. – К : Паливода А.В., 2007. – 472с.
16. Латигіна А. Г. *Basic English of Economics : Підручник* / А. Г. Латигіна. – К : КНТЕУ, 2004. – 319с.
17. Латигіна А. Г. *I Major in Economics : Підручник* / А. Г. Латигіна, Н. В. Бессараб. – К : КНТЕУ, 2004. – 292с.
18. Латигіна А. Г. Базовий курс англійської мови з економіки = *Basic English of economics : підручник* / А. Г. Латигіна. – вид. 2-ге переробл. та доп. – К. : КНТЕУ, 2013. – 456 с.
19. Мильнікова В. В. Англійська мова економіки, фінансів та банківської справи : Навч. посібник / В. В. Мильнікова. – К : КНТЕУ, 2001. – 390с.
20. Орлик Л. С. *English for Business Communication with Foreign Partners : Навч. посібник* / Л. С. Орлик, Є. В. Рудешко. – К : КНТЕУ, 2002.
21. Розум, А. П. Англійська для економістів = *English for economists : навч. посібник* / А. П. Розум. – К. : КНТЕУ, 2014. – 312 с.
22. Рудешко Є. В. Англійська мова комерційної діяльності : Навч. посібник / Є. В. Рудешко. – К : КНТЕУ, 2002. – 205с.
23. Сікорська Л. О. Вправи з граматики сучасної англійської мови : навч. посібник / Л. О. Сікорська. – К. : КНТЕУ, 2008.
24. *Business English : універсальний англо-український бізнес-словник: тематичний українсько-англійський бізнес-словник : практичний посібник з ділової англійської* / уклад. К. М. Заплішна. – Х. : Школа, 2010. – 544 с.
25. *English for students of economics = Англійська мова для студентів напрямку "Економіка і підприємництво"* / уклад. Л. А. Люлька. – К. : Персонал, 2009.

#### **Додаткові джерела**

26. Голіцинський Ю. Граматика : збірник вправ / Ю. Голіцинський, Н. Голіцинська. – 7-ме вид., випр. та допов. – К. : Арій, 2012.
27. Зоценко Л. А. Практичний курс з граматики англійської мови = *Practical Course of English Grammar : навч. посібник* / Л. А. Зоценко, Л. С. Орлик. – К. : КНТЕУ, 2009. .
28. Колот Л.А. Менеджмент – моя спеціальність = *I major in management : навч.-метод. посібник* / Л.А. Колот. – Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2012. – 228 с.
29. Новий англо-український, українсько-англійський словник : 40000 слів / Упор. Малишев В.Ф. – К : А.С.К., 2003.
30. Переклад англійської економічної літератури : Економіка США: Загальні принципи Навч. посібник / Л. М. Черноватий, В. І. Карабан, І. О. Пенькова, І. П. Ярошук ; За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. – Вінниця : Нова книга, 2005. – 496с.
31. Харченко Г. Є. Англійська мова рекламного бізнесу = *English of advertising : Підручник* / Г. Є. Харченко. – К : КНТЕУ, 2006.

32. Шумків, А. *Англо-український тлумачний словник економічної лексики = English-Ukrainian explanatori dictionary of economic terms / А. Шумків ; Наук. ред. С. В. Слухай. – К : Києво-Могилянська академія, 2004. – 429с.*
33. Cotton D. *Market Leader: intermediate / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent.–Pearson Education Limited, 2006. – 169 p.*
34. Emmerson E. *Business Vocabulary Builder / E. Emmerson.– Macmillan Publishers Limited, 2009. – 176 p.*
35. Emmerson E. *Essential Business Vocabulary Builder / E. Emmerson.– Macmillan Publishers Limited, 2011. – 176 p.*
36. Evans V. *New Round Up 5 English Grammar Practice / V. Evans, J. Dooley. – Person Education Limited, 2011. – 208 p.*
37. Farral C. *Professional English in Use: Marketing / C. Farral, M. Lindsley . – Cambridge University Press, 2008. – 144 p.*
38. Gore S. *Oxford English for Marketing and Advertising / S. Gore.– Oxford University Press, 2007. – 72 p.*
39. MacKenzie I. *English for Business Studies / I. MacKenzie.–Cambridge University Press, 2002. – 206 p.*
40. MacKenzie I. *English for Business Studies / I. MacKenzie.–Cambridge University Press, 2010. – 191 p.*
41. Raitskaya L. *Guide to Economics /L. Raitskaya, S. Cochrane – Macmillan, 2007. – 133 p.*
42. Taylor J. *Business English /J. Taylor, J. Zeter – Express Publishing, 2011. – 39 p.*

### **Інтернет ресурси**

43. <http://www.volusion.com>
44. <https://www.inc.com>
45. <https://www.slideshare.net>
46. <http://www.allbusiness.com>
47. <http://www.indiafillings.com>
48. [http// www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)
49. <http://www.economicdiscussion.net>
50. <https://study.com>
51. [http//www.economicshelp.org](http://www.economicshelp.org)
52. [http// www.marketing91.com](http//www.marketing91.com)
53. <https://www.thebalancesmb.com>
54. <https://www.mindtools.com>
55. <https://www.blog.hubspot.com>
56. <https://www.econlib.org>
57. [topdifferences.com](http://topdifferences.com)
58. [www.linguistlist.org](http://www.linguistlist.org)
59. [www.iti.org.uk](http://www.iti.org.uk)
60. <https://www.coursera.org>
61. <https://www.english4hotels.com/>