

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)*

**Кафедра іноземної філології та перекладу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова вченої ради

28.11.2022

протокол № 8, п. 6

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ від 28.11.2022 № 213

**ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

**FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» / bachelor
Галузь знань	18 «Виробництво та технології» / «Production and Technologies»
Спеціальність	181 «Харчові технології» / «Food Technologies»
Освітня програма	181 «Харчові технології» / «Food Technologies»

**Розробник:** Терещенко Лілія, кандидат філологічних наук, доцент

**Гарант освітньої програми** «Харчові технології» – Лілія Крижак, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 31.10.2022 р. пр. № 10; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету 17.11.2022р. пр. № 08.

**Рецензенти:** Ткачук Тетяна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземної філології та перекладу ВТЕІ ДТЕУ;  
Тимощук Володимир, директор філії ПрАТ «Вінницятурист» – Туристичний комплекс «Поділля»

Редактор: Фатєєва Т.  
Комп'ютерна верстка: Тимощук М.

Підп. до друку 06.12.2022. Формат 60x84/16. Папір офсетний  
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,27.  
Обл.-вид. арк. 0,88. Тираж 2. Зам. № 334.

---

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

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

### **Мета вивчення дисципліни.**

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 181 «Харчові технології». Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців економічних спеціальностей в умовах розбудови ринкової економіки в Україні, розширення міжнародних економічних зв'язків України, гуманізації та гуманітаризації національної вищої освіти. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

**Мета** навчання іноземної мови спеціальності у немовному вищому навчальному закладі полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок. Іноземна мова спеціальності є знаряддям праці сучасного фахівця у сферах економіки, бізнесу та народного господарства. Вивчення дисципліни «Іноземна мова спеціальності» має забезпечити практичне оволодіння здобувачами вищої освіти діловою мовою; формування у них навичок та вмінь ведення ділового листування, переговорів; набуття здобувачами вищої освіти вміння аналізу та складання комерційних документів та контрактів; формування вмінь складання анотації та реферування наукової літератури за фахом іноземною мовою; поглиблення розуміння іншомовних соціокультурних реалій, сприяння формуванню здобувачів вищої освіти мовної, мовленнєвої та соціокультурної компетентностей.

### **Іноземна мова спеціальності є обов'язковою дисципліною.**

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

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» для освітньої програми «Харчові технології» є формування комплексу компетентностей:

#### **- інтегральна компетентність:**

здатність у розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми технічного і технологічного характеру, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у виробничих умовах підприємств харчової промисловості та ресторанного господарства та у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ та методів харчових технологій.

Відповідно до освітньої програми спеціальності дисципліна «Іноземна мова спеціальності» забезпечує формування ЗК (ФК).

#### **- загальні компетентності:**

*ЗК 2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.*

*ЗК 4. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.*

*ЗК 12. Здатність спілкуватися іноземною мовою.*

Комунікативні мовні компетенції формуються на основі взаємопов'язаного мовленнєвого, соціокультурного, соціолінгвістичного і мовного розвитку здобувачів вищої освіти відповідно до їхніх вікових особливостей та інтересів на кожному етапі оволодіння іноземною мовою і складаються з:

- мовної (лінгвістичної) компетенції, яка забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти мовним матеріалом з метою використання його в усному і писемному мовленні;

- соціолінгвістичної компетенції, яка забезпечує формування умінь користуватися у процесі спілкування мовленнєвими реаліями (зразками), особливими правилами мовленнєвої поведінки, характерними для країни, мова якої вивчається;

- прагматичної компетенції, яка пов'язана зі знаннями принципів, за якими висловлювання організовуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

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

ПР 2. Виявляти творчу ініціативу та підвищувати свій професійний рівень шляхом продовження освіти та самоосвіти.

ПР 3. Уміти застосовувати інформаційні та комунікаційні технології для інформаційного забезпечення професійної діяльності та проведення досліджень прикладного характеру.

ПР 22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.

#### **Міждисциплінарні зв'язки:**

Дисципліна «Іноземна мова спеціальності» посідає важливе місце серед дисциплін гуманітарної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 181 «Харчові технології». Вона має безпосередній зв'язок із дисциплінами професійної та практичної підготовки, зокрема іноземною мовою за професійним спрямуванням, діловою українською мовою, оскільки забезпечує професійно орієнтовану іншомовну компетенцію фахівців харчової сфери.

## Критерії оцінювання результатів навчання.

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни «Іноземна мова спеціальності», 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 те, що здобувач 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 виконує завдання, яке містить певну кількість помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про низький рівень іншомовних знань, погану 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, відповіді містять 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; поверхнєве 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.

### **Засоби оцінювання.**

Порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр» з курсу «Іноземна мова спеціальності» ґрунтуються на основних принципах і засадах системи контролю якості знань здобувачів вищої освіти та узгодження її із загальноєвропейськими вимогами, визначеними Європейською системою залікових кредитів. Ця система передбачає проведення поточного і підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти, а також методикау переведення показників академічної успішності в шкалу ECTS і спрямовується на ефективну реалізацію наступних завдань:

- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної активної роботи над змістом конкретної навчальної дисципліни, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;

- систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчально-дослідницької роботи;

- подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується використанням контрольних завдань поточного модульного контролю та семестрового контролю у письмовій формі із застосуванням модульної системи оцінювання;

- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та в часі;

- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів вищої освіти, розвитку їх творчого мислення.

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Іноземна мова спеціальності» здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролю знань. Об'єктом оцінювання знань здобувачів освіти є програмний матеріал дисципліни різного характеру та рівня складності.

Поточне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти враховує підготовки їх до занять та активність під час їх проведення. Крім того, бали нараховуються за виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи, формами якої можна вважати також участь у науковій діяльності, олімпіадах тощо.

Загальна максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати впродовж семестру, розподіляється таким чином:

**За кожне практичне заняття – 4 бали.**

(20 занять \*4 бали) = 80 балів.

Самостійна робота студента – 20 балів.

**Разом за семестр - 100 балів.**

На практичному занятті оцінюються:

- рівень розвитку у студентів мовленнєвих навичок (усне діалогічне й монологічне мовлення; читання; письмо); мовленнєва поведінка під час роботи над темами;
- володіння структурою мови (граматична компетенція в межах окреслених тем з граматики);
- рівень засвоєння й використання активного вокабуляру; орфографічна та орфоепічна компетенція в межах тематичних вокабулярів.
- навички функціонального читання, розуміння автентичних професійно-спрямованих текстів з підручників, газет, журналів та Інтернет-джерел;
- реферативні навички, здатність розуміти ідею, сутність, деталі відповідних фахових текстів та розпізнавати інформацію в ході обговорень, дебатів, бесід із загальних питань професійного напрямку; рівень володіння відповідним фактичним матеріалом;
- виступи з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем.

Оцінювання самостійної роботи включає:

- участь у творчих, наукових конкурсах, олімпіадах;
- підготовка презентації-повідомлення на одну з тем професійного спрямування;
- робота в системі дистанційної освіти MOODLE.

Засоби оцінювання результатів вивчення курсу «Іноземна мова спеціальності»:

- екзамен;
- он-лайн тестування;
- командні проекти;
- реферати;
- презентації;
- письмове опитування;
- усне опитування;
- індивідуальні та групові завдання.

## Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми		Кількість годин			Форми контролю	
		Усього годин/кредитів	З них			
			лекції	Практичні (лабораторні) заняття		СРС
1	2	3	4	5	6	
<b>IV курс VIII семестр</b>						
<b>Unit 1. Applying for a Job. The Adverb.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
1. Looking for a job. Application form.	Types of adverbs. Adverb and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, Р
2. Layout and content of the application form. Tips for successful application.	Adverbs of probability and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree. Adverbs vs adjectives.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ,
<b>Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
3. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
4. Job interview. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.	The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ



<b>Unit 3. Business letters in food industry</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>The Sentence.</b>						
5. Business letters: general notions, layout.	Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, ДК
6. Business letters: clichés.	The Sentence. The Subject. The Predicate. The Object. The Attribute. The Adverbial Modifier.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ
<b>Unit 4. Types of business letters.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>The Verb.</b>						
7. Advertising Sales letter. Invitation letter. Order letter.	Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect. Voice and Mood.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
8. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter.	Adverbs of frequency. Present Simple, Continuous, Perfect Tenses.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
<b>Unit 5. Packaging as a source of information about food products.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Past Tense Forms.</b>						
9. Shelf-life. Composition of the product. Nutritional value and content. Content and type of preservatives. Vitamin content.	Past Simple, Continuous and Perfect Tenses.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
10. Method of preparing. Country of origin of the product. Ecological certificate of the product. Manufacturer. Weight. Information on nutritional recommendations.	Past Simple vs Past Perfect. Past Perfect Continuous.	5		2	3	УО, ПЗ, К

<b>Unit 6. Commercial correspondence in food industry. Future Tense Forms.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
11. Types of contracts: oral and written. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities.	Future Tenses.	4		2	2	УО, ПЗ, К, П
12. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Warranties.	Ways of expressing future: grammar constructions.	5		2	3	УО, ПЗ, К, П
<b>Unit 7. Negotiations. Modals.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
13. Negotiation strategies. Negotiation style.	Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity.	4		2	2	УО, ПЗ, Р
14. Types of negotiators. Team negotiations. Non-verbal communication in negotiations.	Prohibition. Logical assumption.	5		2	3	УО, ПЗ, Т
<b>Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
15. Role of Technology in Business Communication. Business Etiquette.	Reported speech: the tense change.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
16. Electronic communication in business. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, ДК
<b>Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
17. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype.	Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals: meaning and use.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
18. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base.	Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> . Mixed conditionals. The Infinitive. The Objective infinitive complex. The Subjective infinitive complex.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, Т

<b>Unit 10. Business discourse. Participles and Gerund.</b>		<b>9</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	
19. Business written discourse: general notions.	The Present Participle. The Past Participle.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
20. Business articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register	The Perfect Participle. The Objective and Subjective Participle complexes. Complexes with the Gerund. Inversion.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, Р
<b>Разом за семестр</b>		<b>90/3</b>		<b>40</b>	<b>50</b>	
<b>Разом за курс</b>		<b>90/3</b>		<b>40</b>	<b>50</b>	
<b>Підсумковий контроль – екзамен</b>						

**Умовні позначення:**

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

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

## **II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

### **Зміст дисципліни**

#### **Unit 1. Applying for a Job.**

##### **The Adverb**

Looking for a job. Application form. Layout and content of the application form. Tips for successful application.

Types of adverbs and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner. Adverbs of probability, degree, and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree.

#### **Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.**

##### **The Preposition. The Numeral.**

Preparing a resume, CV. Cover letter. Job Interview. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.

The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals.

#### **Unit 3. Business letters in food industry.**

##### **The Sentence.**

Business letters: general notions, layout. Business letter clichés.

Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive. The Sentence. The Subject. The Predicate. The Object. The Attribute. The Adverbial Modifier.

#### **Unit 4. Types of business Letters**

##### **The Verb.**

Advertising Sales letter. Order letter. Invitation letter. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter.

Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect. Voice and Mood. Adverbs of frequency. Simple, Continuous Present. Perfect Tenses: Present.

#### **Unit 5. Packaging as a source of information about food products.**

##### **Past Tense Forms.**

Shelf-life. Composition of the product. Nutritional value and content. Content and type of preservatives. Vitamin content. Method of preparing. Country of origin of the product. Ecological certificate of the product. Manufacturer. Weight. Information on nutritional recommendations.

Past Simple, Continuous and Perfect Tenses. Past Simple vs. Past Perfect. Past Perfect Continuous.

## **Unit 6. Commercial correspondence in food industry.**

### **Future Tense Forms**

Types of contracts: oral and written. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Warranties.

Future Tenses. 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, to be (un)likely to + infinitive, to be sure to + infinitive.*

## **Unit 7. Negotiations.**

### **Modals**

Negotiation strategies. Negotiation tactics. Negotiation style. Types of negotiators. Team negotiations. Non-verbal communication in negotiations. Obstacles and barriers in negotiations.

Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity. Prohibition. Logical assumption.

## **Unit 8. Modern means of business communication.**

### **Sequence of Tenses. The Passive Voice.**

Role of Technology in Business Communication. Business etiquette. Electronic communication in business. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.

Reported speech: the tense change. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs. Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions. *Have something done. Get something done. To be done/ being done.*

## **Unit 9. Social media and networking in food industry.**

### **Conditionals. The Infinitive.**

Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Facebook. My Space. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base.

Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals. Mixed conditionals. *I wish, if only, it's time.* The Infinitive. The Objective infinitive complex. The Subjective infinitive complex

## **Unit 10. Business discourse.**

### **Participles. The Gerund.**

Business written discourse: general notions. Business articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register.

The Present Participle. The Past Participle. The Perfect Participle. The Objective Participle complex. The Subjective Participle complex. The Absolute Participle complex. Complexes with the Gerund. Inversion.

## Структура навчальної дисципліни.

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
<b>IV курс VIII семестр</b>		
<b>Unit 1. Applying for a Job. The Adverb.</b>		<b>9</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 1.</b> 1. Looking for a job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. 4 Adverbs of frequency 5. Adverb and word order.  Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 2.</b> 1. Layout and content of the application form. 2. Adverbs of probability and completeness. 3. Connecting adverbs  Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
<b>Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.</b>		<b>9</b>
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	<b>Practical lesson 3.</b> 1. Preparing a resume, CV. 2. Preparing a cover letter. 3. The Preposition. General form and use. 4. Prepositions of place, movement, time  Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36	2
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	2

<p>ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary</p>	<p><b>Practical lesson 4.</b> 1. Job interview. 2. Guidelines for the successful interview. 3. DOs &amp; DON'Ts for job seekers. 4. The Numeral. 5. Cardinal and Ordinal numerals.</p> <p>Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36</p>	<p>2</p>
	<p><b>Self-study:</b> writing specialist- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options</p>	<p>3</p>
<p><b>Unit 3. Business letters in food industry. The Sentence.</b></p>		<p><b>9</b></p>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p><b>Practical lesson 5.</b> 1. Business letters: general notions. 2. Business letter: layout. 2. Word formation: prefixes and suffixes: 3. Productive and unproductive affixes.</p> <p>Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 36</p>	<p>2</p>
	<p><b>Self-study:</b> 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</p>	<p>2</p>
<p>correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules</p>	<p><b>Practical lesson 6.</b> 1. Business letters: clichés. 2. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). 3. The Subject. 4. The Predicate. 5. The Object. 6. The Attribute. 7. The Adverbial Modifier.</p> <p>Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 36</p>	<p>2</p>
	<p><b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.</p>	<p>3</p>

<b>Unit 4. Types of business letters. The Verb.</b>		<b>9</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p><b>Practical lesson 7.</b> 1. Advertising Sales letter. 2. Order letter. 3. Invitation letter. 4. Regular and irregular verbs. 5. Time, tense and aspect. 6. Voice and mood.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
<p>awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p><b>Practical lesson 8.</b> 1. Complaint letter. 2. Adjustment letter. 3. Inquiry letter. 4. Adverbs of frequency. 5. Present Simple. 6. Present Continuous. 7. Present Perfect.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information</p>	3
<b>Unit 5. Packaging as a source of information about food products. Past Tense Forms.</b>		<b>9</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language</p>	<p><b>Practical lesson 9.</b> 1. Shelf-life. 2. Composition of the product. 3. Nutritional value and content. 4. Content and type of preservatives. 5. Vitamin content. 6. Past Simple, Continuous and Perfect Tenses. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2



ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 10.</b> 1. Method of preparing. 2. Country of origin of the product. 3. Ecological certificate of the product. 4. Manufacturer. 5. Weight. 6. Information on nutritional recommendations. 7. Past Simple vs. Past Perfect. 8. Past Perfect Continuous. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
<b>Unit 6. Commercial correspondence in food industry. Future Tense Forms.</b>		<b>9</b>
awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 11.</b> 1. Types of contracts: oral and written. 2. Formalities of writing contracts. 3. Oral contracts peculiarities. 4. Future Simple vs Present Continuous. 5. Future Simple vs Present Simple.  Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	<b>Practical lesson 12.</b> 1. Invitation to treat (offer). 2. Agreement and third parties. 3. Warranties. 2. Ways of expressing future: grammar constructions.  Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3

<b>Unit 7. Negotiations. Modals.</b>		<b>9</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p><b>Practical lesson 13.</b> 1. Negotiation strategies. 2. Negotiation tactics. 3. Negotiation styles. 4. Ability. 5. Obligation/ Duty. 6. Necessity. Absence of necessity.</p> <p>Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials</p>	2
<p>awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language</p>	<p><b>Practical lesson 14.</b> 1. Types of negotiators. 2. Team negotiations. 3. Non-verbal communication in negotiations. 4. Prohibition. 5. Logical assumption.</p> <p>Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.</p>	3
<b>Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice.</b>		<b>9</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour</p>	<p><b>Practical lesson 15.</b> 1. Role of technology in business communication. 2. Business etiquette. 3. Reported speech: the tense change.</p> <p>Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</p>	2

correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 16.</b> 1. Electronic communication in business. 2. The Internet. 3. Wikipedia and other Internet resources. 4. Reported speech: introductory verbs. 5. The passive voice. Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35	2
	<b>Self-study:</b> raising awareness of the specific features of various genres of economic discourse; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
<b>Unit 9. Social media and networking in food industry. Conditionals. The Infinitive.</b>		<b>9</b>
awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<b>Practical lesson 17.</b> 1. Social media and networking: general notions. 2. Netiquette. 3. Skype. 4. Future conditionals. 5. Present conditionals Literature: 4, 6, 7, 12,13 Recommended materials: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	<b>Practical lesson 18.</b> 1. Facebook. 2. MySpace. 3. YouTube. 4. Twitter. Instagram. 5. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time.</i> 6. The Infinitive.  Literature: 4, 6, 7, 12,13 Recommended materials: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36	2
	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources	3

<b>Unit 10. Business discourse. Participles and Gerund.</b>		<b>9</b>
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures	<b>Practical lesson 19.</b> 1. Business written discourse: general notions. 2. The Present Participle. 3. The Past Participle.  Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34	2
	<b>Self-study:</b> analyzing grammar rules and doing grammar tasks; summarizing factual information on the topic; rendering specialized articles	2
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	<b>Practical lesson 20.</b> 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. 2. Business articles: style, register. 3. The Perfect Participle. 4. The Objective and Subjective Participle complexes. 5. Complexes with the Gerund.  Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 30, 33, 34	2
	<b>Self-study:</b> analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic	3
<b>ВСЬОГО:</b>		<b>90</b>

### III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

#### Основні джерела:

1. Англійська мова для повсякденного спілкування = English for everyday communication : підручник / за ац.. В. К. Шпака. 4-те вид., стер. К. : Вища школа, 2004.
2. Бербенець Л.І., Хистова Л.М. *Business English Communication Course: Навч. посіб.* К.: Київ.нац.торг-екон.ун-т, 2004.
3. Бізнес-словник : Економіка, фінанси, Банки, Інвестиції, Кредити. Англо-укр. Понад 12500 термінів / Укл.: Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. К : Школа, 2002.
4. Верба Г. В. *Граматика сучасної англійської мови = Modern English Grammar (reference book) : довідник.* К. : ВП Логос-М, 2012.
5. Калініченко А. І. *Business Correspondence. Translation Course : посіб. для навчання перекладу ділової кореспонденції з англійської мови.* Київ : КНТЕУ, 2006. 176 с.
6. Колот Л. А., Бальзаннікова Л. Г. *Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business english : навч. посіб.* Київ : КНТЕУ, 2009. 164 с.
7. Латигіна А.Г. *English of economics for post-graduate students: підручник.* К.: Київ. ац.. торг.-екон. ун-т, 2006.
8. Латигіна А. Г. *Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник.* К. : КНТЕУ, 2011.
9. Орлик Л.С., Рудешко Є.В. *English for Business Communication with Foreign Partners : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2002.
10. Рудешко Є. В. *Англійська мова комерційної діяльності : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2002.
11. Сікорська Л. О. *Вправи з граматики сучасної англійської мови : навч. посібник.* К. : КНТЕУ, 2008.
12. *Business English : універсальний англо-український бізнес-словник : тематичний українсько-англійський бізнес-словник : практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х. : Школа, 2010.*
13. Gzant D. *Business Basics: Student book.* Oxford University Press, 1995.
14. Lloyd A. *Business Communication Games : With Photocopiable Game Sheets for student of English for Business.* Oxford University Press, 1996.

#### Додаткові джерела:

15. Латигіна А. Г. *Базовий курс англійської мови з економіки = Basic English of economics : підручник. вид. 2-ге переробл. та доп.* К. : КНТЕУ, 2013.
16. Мильнікова В. В. *Англійська мова економіки, фінансів та банківської справи : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2001.
17. *Новий англо-український, українсько-англійський словник : 40000 слів / Упор. Малишев В.Ф. К : А.С.К., 2003.*

18. *Переклад англомовної економічної літератури : Економіка США: Загальні принципи: навч. посібник. / За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. Вінниця : Нова книга, 2005.*
19. Стародубцева Т. В. Читаємо газети та обговорюємо новини = Reading papers and discussing news : навч. посібник. – К : Центр навчальної літератури, 2005.
20. Тютченко Е. П. *Foreign Commercial Paper = Іноземна комерційна документація : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2005.*
21. Харченко Г.Є. *Англійська мова рекламного бізнесу = English of advertising : підручник. К : КНТЕУ, 2006.*
22. Яхонтова Т.В. *Основи англомовного наукового письма. Л. : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2002.*
23. Dubitska I., O'Keeffe M. *Business Partner. B1+. Pearson Education Ltd, 2019.*
24. *Macmillan Essential dictionary for learners of English. Macmillan Publishers Limited, 2003.*
25. Mascull B. *Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002.*

### ***Інтернет ресурси***

26. <http://ec.europa.eu>
27. <http://www.homeoffice.gov.uk/policy/>
28. <http://www.fbi.gov/about-us/>
29. <http://en.wikipedia.org>
30. <http://www.llrx.com/features/ukraine.htm>
31. <http://www.americanaccent.com>
32. <http://www.business-spotlight.com.ua>
33. <http://www.cmmag.com>
34. <http://www.economist.uk>
35. <http://www.EnglishClub.com>
36. [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)