

**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 PURPOSE

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	бакалавр /	bachelor
Галузь знань	23 «Соціальна робота» /	«Social Work»
Спеціальність	232 «Соціальне забезпечення» /	«Social Welfare»
Освітня програма	Соціальне забезпечення /	Social Welfare

Розробники: Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор
Мацера Ольга, старший викладач

Гарант освітньої програми «Соціальне забезпечення» – Мартинова Лілія,
доктор економічних наук, доцент, професор кафедри економіки та міжнародних
відносин

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та
перекладу 31.10.2022 р. протокол № 10; на засіданні вченої ради обліково-
фінансового факультету 17.11.2022 р. протокол № 8.

Рецензенти:

Терещенко Лілія, кандидат філологічних наук, доцент

Волос Вікторія, директор бюро технічних і літературних перекладів «Віза»

Редактор: Фатєєва Т.

Комп'ютерна верстка: Тимощук М.

Підп. до друку 06.12.2022. Формат 60x84/16. Папір офсетний

Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,16.

Обл.-вид. арк. 0,88. Тираж 2. Зам. № 333.

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 232 «Соціальне забезпечення». Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки спеціалістів сфери соціального забезпечення. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у формуванні компетентностей для комунікації в усній і писемній формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

Мета навчання іноземної мови спеціальності у немовному ЗВО полягає у формуванні іншомовної комунікативної компетенції для ведення переговорів у сфері соціального забезпечення, ділового листування (аналіз та складання комерційних документів та контрактів), складання анотації та реферування наукової літератури за фахом іноземною мовою. Під час вивчення дисципліни передбачено набуття соціокультурних та лінгвокультурних компетентностей.

Іноземна мова спеціальності є обов'язковою дисципліною.

Результати вивчення навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі.

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

- інтегральна компетентність:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

- загальні компетентності:

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.

- спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 5. Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

Основними **комунікативними уміннями** здобувачів вищої освіти є:

- уміння здійснювати усномовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах);

- уміння розуміти зі слуху зміст автентичних текстів;

- уміння читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів з різним рівнем розуміння змісту, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею;

- уміння здійснювати спілкування в письмовій формі відповідно до поставлених завдань;

- уміння адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння іноземною мовою;
- уміння використовувати у разі необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.

Розвиток комунікативних умінь неможливий без оволодіння мовними засобами реалізації усного і писемного мовлення, без уміння оперування цим матеріалом, а також використання його для породження і розпізнавання інформації у певних сферах спілкування.

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 організуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

Під час навчання здобувачів вищої освіти у вищій школі реалізуються також освітня, виховна і розвиваюча цілі. Освітня мета передбачає формування у здобувачів вищої освіти таких особистісних якостей як:

- усвідомлення функцій іноземної мови у навчальному процесі та у суспільстві;
- усвідомлення значень мовних явищ, іншої системи понять, за допомогою якої сприймається дійсність;
- розуміння особливостей власного мислення;
- зіставлення англійської мови з рідною;
- оволодіння знаннями про культуру, історію, реалії та традиції країни, мова якої вивчається (країнознавство, лінгвокраїнознавство);
- залучення здобувачів вищої освіти до діалогу культур;
- уміння використовувати у разі необхідності різноманітні стратегії для задоволення дидактичних потреб (працювати з книжкою, підручником, словником, довідковою літературою, мультимедійними засобами тощо).

Засобами іноземної мови відбувається виховання здобувачів вищої освіти, яке здійснюється через систему особистісних стосунків із новою культурою і процесом оволодіння нею. Цьому сприяє виховання у здобувачів вищої освіти:

- позитивного ставлення до іноземної мови як засобу спілкування, поваги до народу, носія цієї мови, толерантного ставлення до його культури, звичаїв і способу життя;

- культури спілкування, прийнятої в сучасному цивілізованому світі;
- емоційно-ціннісного ставлення до всього, що нас оточує;
- розуміння важливості оволодіння іноземною мовою і потреби користуватися нею як засобом спілкування.

Оволодіння іноземною мовою сприяє розвитку мовних, інтелектуальних і пізнавальних здібностей; готовності брати участь в англomовному спілкуванні; бажання до подальшого самовдосконалення у галузі володіння іноземною мовою; уміння екстраполяції знань і навичок у нову ситуацію шляхом виконання проблемно-пошукової діяльності.

Отже, **практична мета навчального процесу** в межах курсу «Іноземна мова спеціальності» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти професійно-комунікативної компетенції. Вони мають оволодіти мовленням на рівні програмних вимог (на рівні професійної комунікативної достатності), тобто бути здатними і готовими реалізувати одержану підготовку в своїй майбутній практичній діяльності. Рівень володіння іноземною мовою на кінець навчання у немовному вищому навчальному закладі відповідає рівню B2 згідно із «Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання».

Результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» полягають:

РН 14. Визначати зміст співпраці з організаціями та установами з метою залучення їх до соціального захисту населення.

РН 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

Міждисциплінарні зв'язки:

Дисципліна «Іноземна мова спеціальності» посідає важливе місце серед дисциплін гуманітарної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 232 «Соціальне забезпечення». Вона викладається протягом IV курсу (8 семестр), має безпосередній зв'язок із дисциплінами професійної та практичної підготовки, оскільки забезпечує професійно орієнтовану іншомовну компетенцію фахівців сфери соціального забезпечення.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Якщо здобувач освіти упродовж семестру навчання набрав 75 балів та (або) більше, оцінка за екзамен йому може бути виставлена за результатом поточної успішності.

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обгрунтовані 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 переведу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

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
IV курс VIII семестр					
Unit 1. Applying for a Job in the Sphere of Social Welfare. The Adverb.	9		4	5	
1.1. Looking for a job. Application form. Types of adverbs.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, П
1.2. Layout and content of the application form. Tips for successful application. Adverbs of probability and completeness.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, МК
Unit 2. Resume & Curriculum Vitae in the Sphere of Social Welfare. The Preposition. The Numeral.	9		4	5	
2.1. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter. The Preposition.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
2.2. Job interview. DOs & DON'Ts for job seekers. Guidelines for a successful interview. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ
Unit 3. Business letters of Social Sphere. The Sentence.	9		4	5	
3.1. Business letters: general notions, layout. Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive. The Sentence.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, МК
3.2. Business letters: clichés. The Subject. The Predicate. The Object.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ
Unit 4. Business letters of Social Welfare Sphere: general notions. The Verb.	9		4	5	
4.1. Business letters: Advertising. Sales letter. Order letter. Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect. Voice and Mood	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
4.2. Complaint letter. Inquiry letter Adjustment letter. Simple, Continuous Present Tenses. Perfect Tenses.	4		2	2	УО, ПЗ, МК

Unit 5. Follow-up and reference letters of Social Welfare Sphere. Past Tense Forms.	9		4	5	
5.1. Follow-up letter. Letter of Recommendation. Acknowledgement letter. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ
5.2. Invitation letter. Letter of resignation Past Simple vs Past Perfect. Past Perfect Continuous.	4		2	2	УО, ПЗ, П
Unit 6. Commercial Correspondence in the Sphere of Social Welfare. Future Tense Forms.	9		4	5	
6.1. Types of contracts: oral and written. Future Simple vs Present Continuous / Present Simple. Future Continuous.	5		2	3	УО, ПЗ, К, П
6.2. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Future-in-the Past tense forms.	4		2	2	УО, ПЗ
Unit 7. Negotiations in the Sphere of Social Welfare. Modals.	9		4	5	
7.1. Distributive and integrative negotiations. Negotiation strategies. Negotiation style. Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity. Prohibition. Logical assumption. Expressing offers. Suggestions.	5		2	3	УО, ПЗ, МК
7.2. Types of negotiators. Team negotiations. Non-verbal communication in negotiations. Ways of expressing criticism. Expressing advice. Promise. Expressions similar to modal verbs.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ,
Unit 8. Modern means of business communication in the Sphere of Social Welfare. Sequence of Tenses. The Passive Voice.	9		4	5	
8.1. Role of Technology in Business Communication. Business Etiquette. Direct speech and reported speech.	5		2	3	УО, ПЗ, Т
8.2. Electronic communication in business. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources. Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.	4		2	3	УО, ПЗ, МК
Unit 9. Social media and networking in the Sphere of Social Welfare. Conditionals. The Infinitive.	9		4	5	

9.1. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals: meaning and use.	5		2	3	УО, П, ІЗ
9.2. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base. Conditionals. The Infinitive: meaning. The Infinitive: forms and use. The Subjective Infinitive complex.	4		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
Unit 10. Business discourse in the Sphere of Social Welfare. Participles and Gerund.	9		4	5	
10.1. Business written discourse: general notions. The Present Participle. The Past Participle.	5		2	3	УО, ПЗ, Т
10.2. Business articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register. Rendering business articles. Writing an annotation. Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order. Participles and Gerund: Revision.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, МК
Разом за семестр	90/3		40	50	
Разом за курс	90/3		40	50	
Підсумковий контроль – екзамен					

Умовні позначення:

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

ІЗ – індивідуальне завдання;
П – проєкт;
МК – ментальна карта

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Зміст дисципліни (теми програми).

IV курс VIII семестр

Unit 1. Applying for a Job in the Sphere of Social Welfare.

The Adverb.

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

The Adverb. 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 in the Sphere of Social Welfare.

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. The Numeral. The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.

Unit 3. Business letters of Social Sphere.

The Sentence.

Business letters: general notions. Business letter layout. Business letter clichés. Types of business letters.

The Sentence. Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). The Subject. The Predicate. The Object. The Attribute. The Adverbial Modifier.

Unit 4. Business letters of Social Welfare Sphere: general notions.

The Verb.

Business letters: Advertising. Sales letter. Order letter. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter.

The Verb. Tense. Aspect. Voice. Mood. Present Simple (Indefinite). Adverbs of frequency. Present Continuous (Progressive). State Verbs. Present Perfect. Have been (to) /have been (to). Present Perfect Continuous (Progressive).

Unit 5. Follow-up and reference letters of Social Welfare Sphere.

Past Tense Forms.

Follow-up letter. Letter of recommendation. Acknowledgement letter. Invitation letter. Letter of resignation.

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 6. Commercial Correspondence in the Sphere of Social Welfare.

Future Tense Forms

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

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

Unit 7. Negotiations in the Sphere of Social Welfare.

Modals

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

Modals. Ability (*can - could - be able to*). Obligation/ Duty. Necessity (*must - have to - should/ ought - need*). Absence of necessity (*needn't/ don't have to / don't need to - didn't need to - needn't have done*). Prohibition (*mustn't - can't*). Logical assumption (*must - can't/ couldn't*). Probability (*should/ ought*). Possibility (*can - could/ may - might*). Permission (*can/ could/ may /might*). Request (*can/ could/ will/ would/ may/ might*). Offers (*I'll/ shall/ can/ could*). Suggestions (*shall/ can/ could*). Advice (*should/ ought to/ must*). Criticism (*should/ ought to*). Promise (*will*). Expressions similar to modal verbs.

Unit 8. Modern means of business communication in the Sphere of Social Welfare. Sequence of Tenses. The Passive Voice.

Role of Technology in Business Communication. Business etiquette. Electronic communication in business. Telephoning. . Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.

Sequence of Tenses. Direct speech and reported speech. Reported speech: person, place and time. Reported statements. Reported questions. Reported speech: the tense change. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs.

The Passive Voice. 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 the Sphere of Social Welfare.

Conditionals. The Infinitive

Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Facebook. My Space. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base. Sponsorships and direct advertising. Brand ubiquity as a means of communication.

Conditionals. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals. Mixed conditionals. *I wish, if only, it's time.*

Non-finite forms of the Verb. The Infinitive. The Objective infinitive complex. The Subjective infinitive complex

Unit 10. Business discourse in the Sphere of Social Welfare.

Participles. The Gerund

Business written discourse: general notions. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. Business articles: style, register. Rendering business articles. Writing an annotation.

Participles. The Present Participle. The Past Participle. The Perfect Participle. The Objective Participle complex. The Subjective Participle complex. The Absolute Participle complex.

The Gerund. Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.

Структура навчальної дисципліни.

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
IV курс VIII семестр		
Unit 1. Applying for a Job in the Sphere of Social Welfare. The Adverb.		4/5
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 1. 1. Looking for a job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. 4 Adverbs of frequency 5. Adverb and word order. References: 1, 2, 4 Recommended materials: 7, 16, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; 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 2. 1. Layout and content of the application form. 2. Tips for successful application. 3. Adverbs of probability and completeness. References: 2, 3, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10, 11, 16, 18, 23 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2

Unit 2. Resume & Curriculum Vitae in the Sphere of Social Welfare. The Preposition. The Numeral.		4/5
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 3. 1. Preparing a resume, CV. 2. The Preposition. General form and use. 3. Prepositions of place. References: 2, 3, 5 Recommended materials: 7, 8, 11, 12, 16, 17, 20 Internet sources: 21- 27	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	3
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 4. 1. Job interview. 2. DOs & DON'Ts for job seekers. 3. The Numeral. 4. Cardinal and Ordinal numerals. References: 2, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7-9, 11-17, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
Unit 3. Business letters of Social Sphere. The Sentence.		4/5
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 5. 1. Business letters: general notions, layout. 2. Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive. 3. The Sentence. References: 1, 2, 6 Recommended materials: 7-10, 16, 19, 20 Internet sources: 21-27	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.	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 6. 1. Business letters: clichés. 2. The Subject. 3. The Predicate. 4. The Object. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 8-12, 16, 19, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	2

Unit 4. Business letters of Social Welfare Sphere: general notions. The Verb.		4/5
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 7. 1. Business letters: Advertising. 2. Sales letter. 3. Order letter. 4. Regular and irregular verbs. 5. Time, tense and aspect. Voice and Mood References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10-14, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 8. 1. Complaint letter. 2. Inquiry letter. 3. Adjustment letter. 4. Simple, Continuous Present Tenses. Perfect Tenses. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 16, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
Unit 5. Follow-up and reference letters of Social Welfare Sphere. Past Tense Forms.		4/5
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	Practical lesson 9. 1. Follow-up letter. 2. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past. References: 2, 4, 3, 5, 6 Recommended materials: 16, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 10 1. Invitation letter. 2. Letter of resignation. 3. Past Simple vs Past Perfect. 4. Past Perfect Continuous. References: 2, 4, 6 Recommended materials: 7-12, 15-20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2

Unit 6. Commercial Correspondence in the Sphere of Social Welfare. Future Tense Forms.		4/5
awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 11. 1. Types of contracts: oral and written. 2. Future Simple vs Present Continuous / Present Simple. 3. Future Continuous. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 14-20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	Practical lesson 12. 1. Invitation to treat (offer). 2. Agreement and third parties. 3. Future-in-the Past tense forms. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7-10, 12-20 Internet sources: 21-27	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
Unit 7. Negotiations in the Sphere of Social Welfare. Modals.		4/5
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 13. 1. Distributive and integrative negotiations. 2. Negotiation strategies. 3. Negotiation style. 4. Ability. Obligation/ Duty. Necessity. 5. Absence of necessity. Prohibition. Logical assumption. Expressing offers. Suggestions. References: 3, 5, 6 Recommended materials: 8-16, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials	3
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	Practical lesson 14. 1. Types of negotiators. 2. Team negotiations. 3. Non-verbal communication in negotiations. 4. Ways of expressing criticism. Expressing advice. 5. Promise. Expressions similar to modal verbs. References: 2, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7-13, 15-19 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	2

Unit 8. Modern means of business communication in the Sphere of Social Welfare. Sequence of Tenses. The Passive Voice.		4/5
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	Practical lesson 15. 1. Role of Technology in Business. 2. Communication. Business Etiquette. 3. Direct speech and reported speech. References: 2, 3, 6 Recommended materials: 8-12, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 16. 1. Electronic communication in business. 2. Telephoning. Fax and e-mail. 3. Websites. The Internet. 4. Wikipedia and other Internet resources. 5. Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions. References: 2, 3, 6 Recommended materials: 7-16, 19-20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
Unit 9. Social media and networking in the Sphere of Social Welfare. Conditionals. The Infinitive.		4/5
awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 17. 1. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. 2. Present and future conditionals. 3. Unlikely/ unreal conditions. 4. Past conditionals: meaning and use. 5. Future conditionals. Present conditionals References: 4, 6 Recommended materials: 8, 10, 12, 19, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 18. 1. Facebook. MySpace. YouTube. 2. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base. 3. The Infinitive: forms and use. 4. The Subjective Infinitive complex. References: 1, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7, 9, 11, 14-20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources	2

Unit 10. Business discourse in the Sphere of Social Welfare. Participles and Gerund.		4/5
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures	Practical lesson 19. 1. Business written discourse: general notions. 2. The Present Participle. 3. The Past Participle. References: 2, 3, 5, 6 Recommended materials: 12, 14, 15, 17-20 Internet sources: 21-27.	2
	Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; summarizing factual information on the topic; rendering specialized articles	3
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	Practical lesson 20. 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register. 2. Rendering business articles. Writing an annotation. 3. Complexes with the Gerund. 4. Inversion. Stylistic Use of Word Order. 5. Participles and Gerund: Revision References: 2, 3, 5, 6 Recommended materials: 7, 8, 9, 12-14, 17, 20 Internet sources: 21-27	2
	Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic	2
ВСЬОГО:		90/3

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Іваницька Н.Б., Нечипоренко В.О., Калініченко А.І., Сікорська Л.О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах): навчальний посібник. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с.
2. Ковтун О., Заслужена А., Хайдарі Н. Professional English. Interaction in social work: Практикум. К.: НАУ, 2019. 128 с.
3. Clark David, McCarten Jeanne, McCarthy Michael. Grammar for Business (with Audio CD). Cambridge University Press, 2019. 272 p.
4. O’Keeffe Margaret, Dubicka Iwonna, Rosenberg Marjorie. Business Partner. Pearson, 2020. 234 p.
5. Sowers Catherine N., Dulmus John Wiley. Comprehensive handbook of social work and social welfare (the profession of social work). M. & Sons, Inc., 2014. 234 p.
6. Suppers M.A., Wells C. The Social Work Experience: An Introduction to Social Work and Social Welfare. 2012. 548 p.

Додаткові:

7. Латигіна А. Г. Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник. К.: КНТЕУ, 2011.
8. Латигіна А. Г. Базовий курс англійської мови з економіки = Basic English of economics : підручник. вид. 2-ге переробл. та доп. К. : КНТЕУ, 2013. 156 с.
9. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма. Л.: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2002.
10. Chan Mable. English for Business Communication. Routledge, 2020. 246p.
11. Clark Richard, Baker David. Finance. Oxford University Press, 2017. 178 p.
12. Dubitska I., O’Keeffe. Market Leader. Pearson Education, 2009.
13. Emmerson P. Business vocabulary Builder. Mcmillan, 2018. 234 p.
14. English Grammar For Economics And Business. Cambridge Press, 2014. 178 p.
15. Gaer Susan, Lynn Sarah. Project Success. Pearson, 2020. 204 p.
16. Hobbs Martyn, Starr Keddle Julia. Commerce. Oxford University Press, 2019. 198 p.
17. Lisboa Martin, Handford Michael. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017. 304 p.
18. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2012. 209 p.
19. Roberts Mark, Phillips Terry. English for Economics in Higher Education Studies. Course Book with audio CDs. McMillan, 2014. 178 p.
20. Scanlon Jaimie, Zemach Dorothy, Vaughn Andrew. Get Ready for Business. Routledge, 2017. 234 p.

Интернет ресурси

21. Encyclopedia of Social Work. URL: socialwork.oxfordre.com
22. ENGLISH GRAMMAR. URL: <https://www.e-grammar.org/>
23. Grammarer. URL: <https://www.learnenglishteam.com/great-books-to-improve-your-english/>
24. Oxford Grammer. URL: <https://languages.oup.com/>
25. Oxford Handbooks Online: Economics and Finance. URL: www.oxfordhandbooks.com
26. Oxford Learner Dictionary. URL: <https://www.oed.com/>
27. www.market-leader.net