

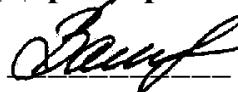
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

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**

31 08 2020

ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ

FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр»	/ bachelor
Галузь знань	29 «Міжнародні відносини»	/ International Relations
Спеціальність	292 «Міжнародні економічні відносини»	/ International Economic Relations
Спеціалізація/ Освітня програма	Міжнародний бізнес	/ International Business

Вінниця 2020

Розробник: Іваницька Н.Б., д.філол.н., професор

Гарант освітньої програми «Міжнародний бізнес» - Давидюк Л.П., к.е.н., доцент кафедри економіки та міжнародних відносин ВТЕІ КНТЕУ.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 27 серпня 2020 р., пр. № 8; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету 28 серпня 2020 р., пр. № 8 та засіданні вченої ради інституту 31 серпня 2020, пр. № 7.

Рецензенти: Ковалевська Т.І., к.філол.н., доцент;
Волос В.С., директор бюро технічних і літературних перекладів «Віза»

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

Підп. до друку 17.09.2020 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 1,57.
Обл.-вид. арк. 1,12. Тираж 5. Зам. № 332.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ
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 29 «Міжнародні економічні відносини» на освітній програмі «Міжнародний бізнес». Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців з міжнародної економіки. 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.

Основна 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. 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.

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».

Кінцеві *комунікативні цілі* навчання здобувачів вищої освіти з іноземної мови у вищому економічному навчальному закладі повинні включати наступне:

- здатність до трансмісії діалогічних і монологічних усних повідомлень у сфері загальнонаукових та професійних тем;
- здатність до рецепції усного монологічного і діалогічного знакового продукту у сфері загальнонаукових та професійних тем зі здатністю розуміти природне мовлення носія мови;
- здатність до трансформації письмових повідомлень, достатня для професійної та особистої комунікації;

- здатність до рецесії письмових повідомлень, достатня для адекватного розуміння загальнополітичного, загальнонаукового, науково-популярного та науково-технічного вузькопрофесійного характеру.

Результати вивчення навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення навчальної дисципліни для освітньої програми «Міжнародний бізнес» є формування комплексу **компетентностей**:

- загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

ЗК 3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

- спеціальні компетентності:

СК 8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

Комунікативна мовна компетентність формується з опорою на низку *субкомпетентностей*,

Мовна (лінгвістична) субкомпетентність забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти мовним матеріалом з метою використання його в усному і писемному мовленні.

Соціолінгвістична субкомпетентність забезпечує формування умінь користуватися у процесі спілкування мовленнєвими реаліями (зразками), особливими правилами мовленнєвої поведінки, характерними для країни, мова якої вивчається.

Прагматична субкомпетентність пов'язана зі знаннями принципів, за якими висловлювання організуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

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

РН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

PH 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

PH 15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

PH 21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

Міждисциплінарні зв'язки: програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, базується на вивченні таких нормативних дисциплін, як «Іноземна мова професійного спрямування», «Міжнародна торгівля», «Міжнародний бізнес», «Міжнародна економічна діяльність України» та ін.

Іноземна мова спеціальності є знаряддям праці сучасного фахівця у сферах економіки та бізнесу. Одержані знання можуть бути використані в процесі подальшого наукового пошуку, підготовки індивідуальних робіт, доповідей, рефератів та статей за спеціальністю, анотування наукових статей; для ведення ділового листування або переговорів в подальшій роботі за фахом; під час аналізу або складання комерційної документації та контрактів; в процесі використання сучасних засобів ділового спілкування. В процесі вивчення дисципліни програмою передбачено поглиблення лінгвокраїнознавчої та соціокультурної компетенцій здобувачів вищої освіти, що допоможе усунути бар'єри спілкування під час міжкультурної комунікації.

Обсяг дисципліни (кредитів ЕКТС): 6 кредитів – 180 годин, 70 години практичних занять, 110 годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Іноземна мова спеціальності є обов'язковою дисципліною.

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.

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 навчальним 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 виконує 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 (тематичний план)

Назва теми		Кількість годин			Форми контролю	
		Усього годин/ кредитів	З них			
			лекції	Практичні (лабораторні) заняття	СРС	
1		2	3	4	5	6
Unit 1. Applying for a Job. The Adverb.		10		4	6	
1. Looking for a job. Application form.	Types of adverbs. Adverb and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner.	5		2	3	уо, пз, із, сун
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
Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.		10		4	6	
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.	5		2	3	уо, пз, із, сун
4. Job interview. Guidelines for a successful interview.	The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	5		2	3	уо, пз, т, із

Unit 3. Business letters. The Sentence.		20		8	12	
5. Business letters: general notions.	Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive.	5		2	3	yo, cyH
6. Business letters: layout.	The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended).	5		2	3	yo, пз, т, із
7. Business letters: clichés.	The Subject. The Predicate. The Object.	5		2	3	yo, пз, т, із
8. Types of Business letters.	The Attribute. The Adverbial Modifier.	5		2	3	к, cyH
Unit 4. Business letters: general notions. The Verb.		15		6	9	
9. Business letters: general notions.	Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect.	5		2	3	yo, пз, із, cyH
10. Sales letter. Order letter.	Voice and Mood. Adverbs of frequency.	5		2	3	yo, пз, т, із
11. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter.	Simple, Continuous and Perfect Tenses: Present.	5		2	3	yo, пз, із, cyH
Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms.		25		10	15	
12. Follow-up letter.	Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past.	5		2	3	yo, пз,
13 Letter of Recommendation.	Past Continuous (Progressive).	5		2	3	yo, пз, cyH
14. Acknowledgement letter.	Past Perfect.	5		2	3	yo, пз, т
15. Invitation letter.	Past Simple vs Past Perfect.	5		2	3	yo, пз, cyH
16. Letter of resignation.	Past Perfect Continuous.	5		2	3	yo, пз, т, із
Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms.		20		8	12	
17. Types of contracts: oral and written. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities.	Future Simple vs Present Continuous / Present Simple. Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect Continuous.	5		2	3	yo, пз, cyH

18. Invitation to treat (offer).	Future-in-the Past tense forms.	5		2	3	yo, пз
19. Agreement and third parties.	Ways of expressing future: grammar constructions.	5		2	3	yo, пз, т
20. Contractual obligations. Warranties. Representationvs warranties.	Revision of Present Tense Forms. Revision of Past Tense Forms. Revision of Future Tense Forms.			2	3	yo, p
Unit 7. Negotiations. Modals.		35		12	23	
21. Distributive and integrative negotiations.	Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity.	5		2	3	yo, пз, сун
22. Negotiation strategies.	Prohibition. Logical assumption.	5		2	3	yo, пз, т
23. Negotiation style.	Expressing offers. Suggestions.	7		2	5	yo, пз, т
24. Types of negotiators.	Ways of expressing criticism.	5		2	3	yo, пз, т, із, сун
25. Team negotiations.	Expressing advice. Promise.	5		2	3	yo, пз
26. Non-verbal communication in negotiations.	Expressions similar to modal verbs.	5		2	3	yo, пз, із
Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice.		20		8	12	
27. Role of Technology in Business Communication.	Direct speech and reported speech.	5		2	3	yo, пз, p
28. Business Etiquette.	Reported speech: the tense change.	5		2	3	yo, пз, із сун
29. Electronic communication in business.	Reported speech: place, time, person.	5		2	3	yo, пз
30. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	Reported speech: introductory verbs. Revision of reported speech rules. Transformation from Active to Passive. Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.	5		2	3	yo, пз, т, із, сун

Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive.		10		4	6	
31. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype.	Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals: meaning and use.	5		2	3	уо, пз
32. 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: meaning. The Infinitive: forms and use. The Subjective Infinitive complex.	5		2	3	уо, пз, сун
Unit 10. Business discourse. Participles and Gerund.		15		6	9	
33. Business written discourse: general notions.	The Present Participle. The Past Participle.	5		2	3	уо, пз, р
34. Business articles: lexical and grammatical peculiarities.	The Perfect Participle. The Objective and Subjective Participle complexes.	5		2	3	уо, пз, із
35. Business articles: style, register.. Rendering business articles.. Writing an annotation.	Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order. Participles and Gerund: Revision.	5		2	3	п
Разом		180/6		70	110	
Підсумковий контроль - екзамен						

Примітка:

уо – усне опитування;

пз - письмове завдання;

т- тестування;

р- реферативне повідомлення;

із – індивідуальне завдання;

сун – система управління навчанням;

п – проєкт;

к – кейс.

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ 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.

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.

The Preposition. The Numeral.

Preparing a resume, CV. Cover letter. Job Interview. Guidelines for a successful interview.

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.

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^ general notions.

The Verb.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Результат навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год.
<p>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</p>	<p>Unit 1. Applying for a Job. The Adverb. Practical lesson 1. 1. Looking for a job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. 4 Adverbs of frequency 5. Adverb and word order.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 24 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</p>	3
<p>understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p>Unit 1. Applying for a Job. The Adverb. Practical lesson 2. 1. Layout and content of the application form. 2. Adverbs of probability and completeness. 3. Connecting adverbs</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	3
<p>ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary</p>	<p>Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 3. 1. Preparing a resume, CV. 2. The Preposition. General form and use. 3. Prepositions of place.</p> <p>Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38</p>	2
	<p>Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.</p>	3
	<p>Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.</p>	2

ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	<p>The Preposition. The Numeral. Practical lesson 4. 1. Job interview. 2. The Numeral. 3. Cardinal and Ordinal numerals.</p> <p>Literature: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38</p>	
	<p>Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options</p>	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<p>Unit 3. Business letters. The Sentence. Practical lesson 5. 1. Business letters: general notions. 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, 37</p>	2
	<p>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</p>	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	<p>Unit 3. Business letters. The Sentence. Practical lesson 6. 1. Business letters: layout. 2. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended).</p> <p>Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37</p>	2
	<p>Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.</p>	3
ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different	<p>Unit 3. Business letters. The Sentence. Practical lesson 7. 1. Business letters: clichés. 2. The Subject. 3. The Predicate.</p>	2

aspects of culture and language behaviour in the world of work	4. The Object. Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37	
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
understanding of logical relations ; awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements;	Unit 3. Business letters. The Sentence. Practical lesson 8. 1. Types of Business letters. 2. The Attribute. 3. The Adverbial Modifier. Literature: 1, 2, 7, 11 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 30, 33, 37	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Unit 4. Business letters: general notions. The Verb. Practical lesson 9. 1. Business letters: general notions. 2. Regular and irregular verbs. 3. Time, tense and aspect. Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38	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	Unit 4. Business letters: general notions. The Verb. Practical lesson 10. 1. Sales letter. 2. Order letter. 3. Voice and Mood. 4. Adverbs of frequency. Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument;	3

	explaining advantages and disadvantages of various options	
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Unit 4. Business letters: general notions. The Verb. Practical lesson 11. 1. Complaint letter. 2. Adjustment letter. 3. Inquiry letter. 4. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Present. Literature: 1, 2, 4, 12 Recommended materials: 16, 18, 23 Internet sources: 29, 30, 38	2
	Self-study: writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms. Practical lesson 12. 1. Follow-up letter. 2. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past. Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	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	Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms. Practical lesson 13. 1. Letter of Recommendation. 2. Past Continuous (Progressive). Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	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	Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms. Practical lesson 14. 1. Acknowledgement letter. 2. Past Perfect.	2

	<p>Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38</p>	
	<p>Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills</p>	3
<p>awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p>Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms. Practical lesson 15. 1. Invitation letter. 2. Past Simple vs Past Perfect.</p> <p>Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38</p>	2
	<p>Self-study: rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts</p>	3
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;</p>	<p>Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms. Practical lesson 16. 1. Letter of resignation. 2. Past Perfect Continuous.</p> <p>Literature: 2, 4, 7, 9, 12, 14 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38</p>	2
	<p>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</p>	3
<p>awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms. Practical lesson 17. 1. Types of contracts: oral and written. 2. Future Simple vs Present Continuous. 3. Future Simple vs Present Simple.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	3

<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms. Practical lesson 18. 1. Invitation to treat (offer). 2. Future-in-the Past tense forms.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.</p>	3
<p>ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms. Practical lesson 19. 1. Agreement and third parties. 2. Ways of expressing future: grammar constructions.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</p>	3
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p>Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms. Practical lesson 20. 1. Contractual obligations. 2. Revision of Present Tense Forms.</p> <p>Literature: 1, 2, 4, 6, 8, 11, 12, 13, 14 Recommended materials: 17, 18, 20, 22, 23, 25 Internet sources: 29, 32, 33, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options</p>	3
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p>Unit 7. Negotiations. Modals. Practical lesson 21. 1. Distributive and integrative negotiations. 2. Ability. 3. Obligation/ Duty. 4. 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, 37</p>	2

	<p>Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials</p>	3
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	<p>Unit 7. Negotiations. Modals. Practical lesson 22. 1. Negotiation strategies. 2. Prohibition. 3. 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, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.</p>	3
control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	<p>Unit 7. Negotiations. Modals. Practical lesson 23. 1. Negotiation tactics. 2. Probability. 3. Possibility. 4. Permission. 5. Request.</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, 37</p>	2
	<p>Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.</p>	5
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	<p>Unit 7. Negotiations. Modals. Practical lesson 24. 1. Types of negotiators. 2. Ways of expressing criticism.</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, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills; writing a report on the topic.</p>	3

awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	Unit 7. Negotiations. Modals. Practical lesson 25. 1. Team negotiations. 2. Expressing advice. 3. Promise. Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	2
	Self-study: preparing dialogues on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article 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	Unit 7. Negotiations. Modals. Practical lesson 26. 1. Non-verbal communication in negotiations. 2. Expressions similar to modal verbs. Literature: 3, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24 Internet sources: 29, 31, 32, 33, 36, 37	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; reading and translating a newspaper article on the topic; developing reading skills.	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 27. 1. Role of Technology in Business Communication. 2. Direct speech and reported speech. Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 28. 1. Business Etiquette. 2. Reported speech: the tense change. Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37	2

	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	3
<p>ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p>Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 29. 1. Electronic communication in business. 2. Reported speech: place, time, person.</p> <p>Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic</p>	3
<p>awareness and proper use of categories, structures and processes; correct interpretation of different aspects of language behaviour</p>	<p>Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 30. 1. Telephoning. 2. The Internet. 3. Websites. 4. Wikipedia and other Internet resources. 5. Reported speech: introductory verbs.</p> <p>Literature: 2, 3, 6, 10, 11, 14 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 35, 37</p>	2
	<p>Self-study: raising awareness of the specific features of various genres of economic discourse; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</p>	3
<p>awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p>Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 31. 1. Social media and networking: general notions. 2. Netiquette. 3. Skype</p> <p>4. Wikipedia and other Internet resources. 5. Future conditionals. 6. Present conditionals Literature: 4, 6, 7, 12, 13 Recommended materials: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study:</p>	3

	<p>activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	
<p>raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements</p>	<p>Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 32. 1. Facebook. 2. MySpace. 3. YouTube. 4. Twitter. Instagram. 2. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time.</i></p> <p>Literature: 4, 6, 7, 12,13 Recommended materials: 19, 21, 23, 24 Internet sources: 30, 31, 34, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources</p>	3
<p>awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures</p>	<p>Unit 10. Business discourse. Participles and Gerund. Practical lesson 33. 1. Business written discourse: general notions. 2. The Present Participle. 3. The Past Participle.</p> <p>Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38</p>	2
	<p>Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; summarizing factual information on the topic; rendering specialized articles</p>	3
<p>control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns</p>	<p>Unit 10. Business discourse. Participles and Gerund. Practical lesson 34. 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. 2. The Perfect Participle. 3. The Objective and Subjective Participle complexes.</p> <p>Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38, 23, 25 Internet sources: 30, 33, 34, 37</p>	2
	<p>Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic</p>	3

knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Unit 10. Business discourse. Participles and Gerund. Practical lesson 35. 1. Business articles: style, register. 2. Rendering business articles 3. Complexes with the Gerund. Literature: 2, 3 5, 8,11, 13 Recommended materials: 17, 20, 21, 23, 28 Internet sources: 31, 33, 34, 37, 38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking and reading skills	3
Усього		180

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела

1. Аннамарі. English communication-I = Практика розмовної англійської мови. Ч.1 : навч. Посібник. К : Центр навчальної літератури, 2004.
2. Аннамарі. English communication-II = Практика розмовної англійської мови. Ч.II : Навч. Посібник. К : Центр навчальної літератури, 2004.
3. Англійська мова для повсякденного спілкування = English for everyday communication : підручник / за ред. В. К. Шпака. 4-те вид., стер. К. : Вища школа, 2004.
4. Бербенець Л.І., Хистова Л.М. *Business English Communication Course: Навч. посіб.* К.: Київ.нац.торг-екон.ун-т, 2004.
5. Бербенець Л. І. *Business English Communication Course : навч. посібник.* 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.
7. Верба Г. В. *Граматика сучасної англійської мови = Modern English Grammar (reference book) : довідник.* К. : ВП Логос-М, 2012.
8. Калініченко А.І. *Business correspondence.* Київ: Вид. центр КНТЕУ, 2005.
9. Латигіна А.Г. *English of economics for post-graduate students: підручник.* К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006.
10. Латигіна А. Г. *Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник.* К. : КНТЕУ, 2011.
11. Орлик Л.С., Рудешко Є.В. *English for Business Communication with Foreign Partners : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2002.
12. Рудешко Є. В. *Англійська мова комерційної діяльності : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2002.
13. Сікорська Л. О. *Вправи з граматики сучасної англійської мови : навч. посібник.* К. : КНТЕУ, 2008.
14. *Business English : універсальний англо-український бізнес-словник : тематичний українсько-англійський бізнес-словник : практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х. : Школа, 2010.*
15. Gzant D. *Business Basics: Student book.* Oxford University Press, 1995.
16. Lloyd A. *Business Communication Games : With Photocopiable Game Sheets for student of English for Business.* Oxford University Press, 1996.

Додаткові джерела

17. Латигіна А. Г. *Базовий курс англійської мови з економіки = Basic English of economics : підручник. вид. 2-ге переробл. та доп.* К. : КНТЕУ, 2013.
18. Мильнікова В. В. *Англійська мова економіки, фінансів та банківської справи : навч. посібник.* К : КНТЕУ, 2001.

19. Новий англо-український, українсько-англійський словник : 40000 слів / Упор. Малишев В.Ф. К : А.С.К., 2003.
20. Переклад англомовної економічної літератури : Економіка США: Загальні принципи: навч. посібник. / За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. Вінниця : Нова книга, 2005.
21. Стародубцева Т. В. Читаємо газети та обговорюємо новини = Reading papers and discussing news : навч. посібник. – К : Центр навчальної літератури, 2005.
22. Тютченко Е. П. *Foreign Commercial Paper* = Іноземна комерційна документація : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2005.
23. Харченко Г.Є. Англійська мова рекламного бізнесу = *English of advertising* : підручник. К : КНТЕУ, 2006.
24. Хачатурова М. Ф. Англійський язык для деловых контактов = *English for business contacts*. К : Аконт, 2002.
25. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма. Л.: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2002.
26. Dubitska I., O'Keefe. *Market Leader*. Pearson Education, 2009.
27. Macmillan Essential dictionary for learners of English. Macmillan Publishers Limited, 2003.
28. Mascull B. *Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press, 2002.

Інтернет ресурси

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