

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
КАФЕДРА ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ**

**СИЛАБУС**

**ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ /  
FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES**

<b>Інформація про викладача</b>	
Викладач(-і)	Нечипоренко Віолета
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри іноземної філології та перекладу
Адреса кафедри	м. Вінниця, вул. Театральна, 21, каб. 14
Контактний телефон	(0432) 55-04-21
E-mail:	<a href="mailto:v.nechyporenko@vtei.edu.ua">v.nechyporenko@vtei.edu.ua</a>
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	<a href="https://m.vtei.edu.ua/course/view.php?id=12">https://m.vtei.edu.ua/course/view.php?id=12</a>
<b>Інформація про освітній компонент</b>	
Освітній ступінь	бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	075 Маркетинг
Освітня програма	Маркетинг
Навчальний рік	2024/2025
Семестр	<b>8</b>
Факультет	торгівлі, маркетингу та сфери обслуговування
Курс	<b>4</b>
Групи	МР-41д, МР-42д
Анотація курсу	Кінцеві комунікативні цілі навчання здобувачів вищої освіти з іноземної мови в економічному закладі вищої освіти 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 рецепції письмових повідомлень, достатня для адекватного розуміння загальнополітичного, загальнонаукового, науково-популярного та науково-технічного вузькопрофесійного характеру.
Мова викладання	англійська, українська
<b>Місце дисципліни в освітній програмі</b>	
Освітня програма (ОП)	<a href="http://www.vtei.com.ua/doc/2024/opp2024/mr_bak.pdf">http://www.vtei.com.ua/doc/2024/opp2024/mr_bak.pdf</a>
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

	<p>ЗК 9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 13. Здатність працювати в міжнародному контексті.</p>
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	-
Перелік програмних результатів навчання (Р)	<p>Р 15. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів маркетингу, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості.</p> <p>Р 16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.</p> <p>Р 17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.</p>
Пререквізити освітнього компоненту (що треба знати, з чим ознайомитися здобувачу перед вивченням компоненту)	<p>Вивчення дисципліни передбачає сформованість окремих базових компетентностей у здобувачів, зокрема: розуміння сутності та принципів розвитку суспільства, природи і мислення; розуміння культурологічних питань сучасності з позицій вшанування традицій і звичаїв свого народу та культурного надбання людства; здатність до аналізу і синтезу соціально-значущих проблем та процесів; здатність генерувати нові ідеї (креативність); уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел. Вивчення дисципліни базується на вивченні таких нормативних дисциплін, як «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Маркетинг», «Міжнародний маркетинг» та ін.</p>

### Тематичний план та оцінювання результатів навчання

Теми	Кількість годин				Форми контролю	Бальна оцінка
	всього	з них				
		лекції	практ.	СРС		
<b>Unit 1. Applying for a Job. The Adverb</b>	<b>16</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>
1.1 Looking for a job	4	-	2	2	В, ТД	2
1.2 Application form	4	-	2	2	УД	2
1.3 Layout and content of the application form	4	-	2	2	ПЗ	2
1.4 Tips for successful application	4	-	2	2	УО, Т	2
<b>Unit 2. Resume. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral</b>	<b>16</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>
2.1 Preparing a resume, CV	4	-	2	2	В, РМГ	2
2.2 Preparing a cover letter	4	-	2	2	ПЗ	2
2.3 Job interview	4	-	2	2	К	2
2.4 Dos and DON'Ts for job seekers	4	-	2	2	УО, КТ	2
<b>Unit 3. Business letters. The Sentence</b>	<b>12</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>
3.1 Business letters: general notions	4	-	2	2	Д	2

3.2 Business letters: clichés	4	-	2	2	ПЗ	2
3.3 Types of business letters	4	-	2	2	ПР	2
<b>Unit 4. Business letters: general notions. The Verb</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
4.1 Business letters: Advertising	4	-	2	2	УО, РМГ	2
4.2 Order letter	4	-	2	2	ПЗ	2
4.3 Complaint letter	4	-	2	2	ПЗ	2
4.4 Adjustment letter	4	-	2	2	ПЗ	2
4.5 Inquiry letter	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Unit 5. Follow-up and reference letters. Past Tense Forms</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
5.1 Follow-up letter	4	-	2	2	В, Т	2
5.2 Letter of recommendation	4	-	2	2	В, РМГ	2
5.3 Acknowledgement letter	4	-	2	2	ПЗ	2
5.4 Invitation letter	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Unit 6. Commercial correspondence. Future Tense Forms</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
6.1 Types of contracts: oral and written	4	-	2	2	П	2
6.2 Formalities of writing contracts	4	-	2	2	Д	2
6.3 Oral contracts details	4	-	2	2	УД	2
6.4 Invitation to treat (offer)	4	-	2	2	ПЗ	2
6.5 Agreement and third parties	4	-	2	2	В, Т	2
<b>Unit 7. Business discourse. Modals</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
7.1 Business written discourse: general notions	4	-	2	2	П	2
7.2 Business articles: lexical and grammatical peculiarities	4	-	2	2	Д	2
7.3 Business articles: style, register. Rendering business articles	4	-	2	2	К	2
7.4 Writing an annotation	4	-	2	2	В, РМГ	2
<b>Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>
8.1 Role of information systems and technologies in business communication	4	-	2	2	П	2
8.2 Electronic communication in business	4	-	2	2	УД	2
8.3 Telephoning. Fax and e-mail	4	-	2	2	К	2
8.4 Websites	4	-	2	2	В, КТ	2
8.5 The Internet. Wikipedia and other Internet resources	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
9.1 Social media and networking: general notions	4	-	2	2	Д	2
9.2 Netiquette	4	-	2	2	ПЗ	2
9.3 Facebook. Youtube. Instagram. X (Twitter)	4	-	2	2	В, РМГ	2
9.4 Media mechanisms for growing the customer base	4	-	2	2	П	2
<b>Unit 10. Negotiations Participles. The Gerund</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

10.1 Distributive and integrative negotiations	4	-	2	2	УО, Т	2
10.2 Negotiation strategies	4	-	2	2	Д	2
10.3 Types of negotiators	4	-	2	2	К	2
10.4 Non-verbal communication in negotiations	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Individual Tasks</b>	<b>12</b>	-	-	<b>12</b>	ІЗ	<b>16</b>
Всього	<b>180/6</b>	-	<b>84</b>	<b>96</b>		<b>100</b>
<b>Підсумковий контроль – екзамен</b>						

Поточний контроль / критерії оцінювання	<p><b>Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:</b></p> <p>В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал  УД – участь у дискусії – 2 бали  КТ – комп’ютерне тестування – 1 бал  Т – тестування – 1 бал  К – кейс-стаді – 2 бали  РМГ – робота в малих групах – 1 бал  Д – доповідь – 2 бали  П – презентація – 2 бали  ПР – проєкт – 2 бали  УО – усне опитування – 1 бал  ПЗ – письмові завдання – 2 бали  ТД – термінологічний диктант – 1 бал  ІЗ – індивідуальні завдання – 16 балів як сума балів за виконання таких видів завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ курси на платформі Prometheus або на інших сервісах – 5 балів;</li> <li>▪ участь у наукових заходах – 5 балів;</li> <li>▪ складання ментальної карти до теми – 2 бали;</li> <li>▪ есе – 2 бали;</li> <li>▪ складання тематичного словника – 2 бали.</li> </ul> <p><b>Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.</b></p>
Основні літературні та інформаційні джерела	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жихарева О., Ставцева Є. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови. К., 2020.</li> <li>2. Іваницька Н.Б., Нечипоренко В.О. Project based learning: benefits and challenges. Scientific Letters of Academic Society of Michal Baludansky. Kosice. 2018. Vol.6. Issue 4. P. 68–71</li> <li>3. Business English Practice Book. Level 1. Dorling Kindersley, 2018.</li> <li>4. Capell W., Flockhart J., Robbins S. Business Vocabulary in Practice. HarperCollins Publishers, 2019.</li> <li>5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 3rd ed. 2018.</li> </ol>
<b>Політика освітнього компонента</b>	
Організація навчання	Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти <a href="http://www.vtei.com.ua/doc/2024/dok/8.pdf">http://www.vtei.com.ua/doc/2024/dok/8.pdf</a> Відвідування практичних занять, проведення консультації перед екзаменом, виконання самостійної роботи.
Відпрацювання пропусків занять	Відпрацювання пропущених занять з поважних та неповажних причин здійснюється на кафедрі в період з 10.00 год. до 15.00 год. шляхом проведення викладачем опитування здобувача за темою в усній або письмовій формі.
Допуск до підсумкового контролю	Підсумковий контроль – екзамен. До екзамену допускаються всі здобувачі, які набрали за результатами поточної роботи

	<p>протягом семестру 60 балів.</p> <p>Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.</p> <p>Кращим здобувачам, які повністю виконали програму освітнього компонента, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).</p>
Академічна доброчесність	<p>Дотримання політики академічної доброчесності є обов'язковим.</p> <p>Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти <a href="http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/35.pdf">http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/35.pdf</a></p>
Інші складові політики дисципліни	<p>Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. Усі завдання, передбачені робочою програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. Під час роботи над індивідуальними науково-дослідними завданнями та проєктами не припустиме порушення академічної доброчесності. Презентації та доповіді мають бути авторськими, оригінальними.</p>


Затверджено на засіданні кафедри протокол № 08 від 19.08.2024.

Науково-педагогічний працівник



Віолета НЕЧИПОРЕНКО

Завідувач кафедри



Наталя ІВАНИЦЬКА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
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**

Рішення вченої ради

03.06.2024

протокол № 06 п. 9

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ від 03.06.2024 № 91

**ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ /  
FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	бакалавр /	bachelor
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування» /	«Management and Administration»
Спеціальність	075 «Маркетинг» /	«Marketing»
Освітня програма	«Маркетинг» /	«Marketing»

**Розробник:** Нечипоренко Віолета, кандидат філологічних наук, доцент

**Гарант освітньої програми «Маркетинг»** – Громова Ольга, доктор економічних наук, доцент

Обговорено та схвалено:

на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу від 30.04.2024 р. протокол № 04;

на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету від 23.05.2024 р. протокол № 05.

**Рецензенти:**

Тимощук Наталя, кандидат філологічних наук, доцент.

Забужанська Інна, кандидат філологічних наук, завідувач кафедри англійської мови та методики її навчання Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

### Мета вивчення освітнього компоненту.

Робоча програма освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 075 «Маркетинг» на освітній програмі «Маркетинг». Освітній компонент «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців сфери маркетингової діяльності. 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 закладі вищої освіти полягає у формуванні іншомовної комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок. Вивчення ОК «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 навичок 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 у 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 ЗВО 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 рецепції письмових повідомлень, достатня для адекватного розуміння загальнополітичного, загальнонаукового, науково-популярного та науково-технічного вузькопрофесійного характеру.



**Іноземна мова спеціальності є обов'язковим освітнім компонентом.**

**Результати вивчення освітнього компоненту, його місце в освітньому процесі.**

Результатом вивчення ОК «Іноземна мова спеціальності» для освітньої програми «Маркетинг» є формування комплексу компетентностей:

**- інтегральна компетентність:**

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**- загальні компетентності:**

ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 13. Здатність працювати в міжнародному контексті.

**Результати навчання здобувачів з ОК «Іноземна мова спеціальності»** полягають:

Р 15. Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів маркетингу, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості.

Р 16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

Р 17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології

**Міждисциплінарні зв'язки:**

Освітній компонент «Іноземна мова спеціальності» посідає важливе місце серед дисциплін гуманітарної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 075 «Маркетинг». Він викладається протягом IV курсу (8 семестр), має безпосередній зв'язок із дисциплінами професійної та практичної підготовки, оскільки забезпечує професійно орієнтовану іншомовну компетенцію фахівців сфери маркетингової діяльності.

## 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 ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній / письмовій формі; вільне оперування термінами й поняттями; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Добре володіє теоретичним матеріалом, проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіє практичними навичками та вміннями; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння сутнісного змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі помилки, дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю 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.

Для очної (денна, вечірня) форми навчання поточна робота оцінюється в 100 балів, підсумковий контроль (екзамен) оцінюється в 100 балів.

До екзамену допускаються всі здобувачі вищої освіти, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.

Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компоненту, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 100 балів, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу від 07.02.2022 № 38 (зі змінами).

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю, має право звернутися із проханням перегляду оцінки, одержаної на екзамені, відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів від 07.02.2022 № 32.

### **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 методика 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 ОК «Іноземна мова спеціальності» здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролю знань. Об'єктом оцінювання знань здобувачів освіти є програмний матеріал освітнього компоненту різного характеру та рівня складності.

Поточне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти враховує підготовку їх до занять та активність під час їх проведення. Крім того, бали нараховуються за виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи, індивідуальних завдань.

Загальна максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати впродовж семестру (100 балів), розподіляється таким чином:

За кожне практичне заняття – 2 бали.

42 заняття \*2 бали = 84 бали.

Індивідуальні завдання – 16 балів.

На практичному занятті оцінюються:

- рівень розвитку у здобувачів 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 індивідуальних завдань включає:

- участь у творчих, наукових конкурсах, олімпіадах;

- підготовка презентації-повідомлення на одну з тем професійного спрямування;

- робота в системі дистанційної освіти MOODLE;

- опрацювання оригінального англомовного джерела для підготовки домашнього читання з обов'язковим веденням тематичного словника економіки й бізнесу.

Засоби оцінювання результатів вивчення ОК «Іноземна мова спеціальності»:

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

**Обсяг освітнього компоненту в кредитах та його розподіл, оцінювання результатів навчання**

Теми	Кількість годин				Форми контролю	Бальна оцінка
	всього	з них				
		лекції	практ.	СРС		
<b>Unit 1. Careers in Marketing. Applying for a Job</b>	<b>16</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>
1.1 Looking for a job	4	-	2	2	В, ТД	2
1.2 Application form	4	-	2	2	УД	2
1.3 Layout and content of the application form	4	-	2	2	ПЗ	2
1.4 Dos and DON'Ts for job seekers	4	-	2	2	УО, Т	2
<b>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in the Sphere of Marketing</b>	<b>16</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>
2.1 Preparing a resume, CV	4	-	2	2	П	2
2.2 Preparing a cover letter	4	-	2	2	П	2
2.3 Job interview	4	-	2	2	К	2
2.4 Common interview questions	4	-	2	2	УО, КТ	2
<b>Unit 3. Business letters</b>	<b>12</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>
3.1 Business letters: general notions	4	-	2	2	Д	2
3.2 Business letters: clichés	4	-	2	2	П	2
3.3 Types of business letters	4	-	2	2	ПР	2
<b>Unit 4. Business letters in Marketing Sphere: general notions</b>	<b>20</b>	-	<b>10</b>	<b>10</b>	-	<b>10</b>
4.1 Business letters: Advertising	4	-	2	2	УО, РМГ	2
4.2 Inquiry letter	4	-	2	2	ПЗ	2
4.3 Sales letter. Order letter	4	-	2	2	П	2
4.4 Adjustment letter	4	-	2	2	ПЗ	2
4.5 Complaint letter	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Unit 5. Follow-up and reference letters</b>	<b>16</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>
5.1 Follow-up letter	4	-	2	2	В, Т	2
5.2 Letter of recommendation	4	-	2	2	В, РМГ	2
5.3 Acknowledgement letter	4	-	2	2	ПЗ	2
5.4 Invitation letter	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Unit 6. Commercial correspondence in the Sphere of Marketing</b>	<b>20</b>	-	<b>10</b>	<b>10</b>	-	<b>10</b>
6.1 Types of contracts: oral and written	4	-	2	2	П	2
6.2 Formalities of writing contracts	4	-	2	2	Д	2
6.3 Oral contracts details	4	-	2	2	УД	2
6.4 Invitation to treat (offer)	4	-	2	2	ПЗ	2
6.5 Agreement and third parties	4	-	2	2	В, Т	2
<b>Unit 7. Negotiations in Marketing Sphere</b>	<b>16</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>
7.1 Distributive and integrative negotiations	4	-	2	2	УО, Т	2
7.2 Negotiation strategies	4	-	2	2	Д	2
7.3 Types of negotiators	4	-	2	2	К	2
7.4 Non-verbal communication in negotiations	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Unit 8. Modern means of business communication</b>	<b>20</b>	-	<b>10</b>	<b>10</b>	-	<b>10</b>
8.1 Role of information systems and technologies in business communication	4	-	2	2	П	2

8.2 Electronic communication in business	4	-	2	2	УД	2
8.3 Telephoning. Fax and e-mail	4	-	2	2	К	2
8.4 Websites	4	-	2	2	В, КТ	2
8.5 The Internet. Wikipedia and other Internet resources	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Unit 9. Social media and networking in Marketing Sphere</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
9.1 Social media and networking: general notions	4	-	2	2	Д	2
9.2 Netiquette	4	-	2	2	ПЗ	2
9.3 Facebook. YouTube. Instagram. X (Twitter)	4	-	2	2	В, РМГ	2
9.4 Media mechanisms for growing the customer base	4	-	2	2	П	2
<b>Unit 10. Business discourse in Marketing Sphere</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
10.1 Business written discourse: general notions	4	-	2	2	УО, Т	2
10.2 Business articles: lexical and grammatical peculiarities	4	-	2	2	Д	2
10.3 Business articles: style, register. Rendering business articles	4	-	2	2	К	2
10.4 Writing an annotation	4	-	2	2	ПЗ	2
<b>Individual Tasks</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>ІЗ</b>	<b>16</b>
Всього	<b>180/6</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>96</b>		<b>100</b>
<i>Підсумковий контроль – екзамен</i>						

### Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:

В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал

УД – участь у дискусії – 2 бали

КТ – комп'ютерне тестування – 1 бал

Т – тестування – 1 бал

К – кейс-стаді – 2 бали

РМГ – робота в малих групах – 1 бал

Д – доповідь – 2 бали

П – презентація – 2 бали

ПР – проєкт – 2 бали

УО – усне опитування – 1 бал

ПЗ – письмові завдання – 2 бали

ТД – термінологічний диктант – 1 бал

ІЗ – індивідуальні завдання – 16 балів як сума балів за виконання таких видів завдань:

▪ курси на платформі Prometheus або на інших сервісах – 5 балів;

▪ участь у наукових заходах – 5 балів;

▪ складання ментальної карти до теми – 2 бали;

▪ есе – 2 бали;

▪ складання тематичного словника – 2 бали.

## II. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ.

### IV курс VIII семестр

#### **Unit 1. Careers in Marketing. Applying for a Job**

Jobs and Duties. Looking for a job. Application form. DOs & DON'Ts for job seekers.

**Grammar Revision:** the Adverb.

#### **Unit 2. Resume & Curriculum Vitae in the Sphere of Marketing**

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

**Grammar Revision:** the Preposition, the Numeral.

#### **Unit 3. Business letters**

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

**Grammar Revision:** the Sentence.

#### **Unit 4. Business letters in Marketing Sphere: general notions**

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

**Grammar Revision:** the Verb.

#### **Unit 5. Follow-up and reference letters**

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

**Grammar Revision:** Past Tense Forms.

#### **Unit 6. Commercial Correspondence in the Sphere of Marketing**

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.

**Grammar Revision:** Future Tense Forms.

#### **Unit 7. Negotiations in Marketing Sphere**

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.

**Grammar Revision:** Modals.

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

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.

**Grammar Revision:** Sequence of Tenses. The Passive Voice.



### **Unit 9. Social media and networking in Marketing Sphere**

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.

**Grammar Revision:** Conditionals. The Infinitive.

### **Unit 10. Business discourse in Marketing Sphere**

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

**Grammar Revision:** Participles. The Gerund.

## Структура освітнього компоненту

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
<b>IV курс VIII семестр</b>		
<b>Unit 1. Careers in Marketing. Applying for a Job</b>		<b>8/8</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior	<b>Practical lesson 1.</b> 1. Looking for a job. 2. Grammar Revision: the Adverb. References: 1, 2, 4 Recommended materials: 7, 16, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 2.</b> 1. Application form. 2. Grammar exercises. References: 1, 2, 4 Recommended materials: 7, 16, 18, 20 Internet sources: 21-27	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 3.</b> 1. Layout and content of the application form. 2. Grammar practice. References: 2, 3, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10, 11, 16, 18, 23 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 4.</b> 1. DOs & DON'Ts for job seekers. 2. Grammar exercises. References: 2, 3, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10, 11, 16, 18, 23 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
<b>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in the Sphere of Marketing</b>		<b>8/8</b>
ability to use lexical and grammatical resources of the language;	<b>Practical lesson 5.</b> 1. Preparing a resume, CV. 2. Grammar Revision: The Preposition. References: 2, 3, 5 Recommended materials: 7, 8, 11, 12, 16, 17, 20	2

knowledge of topical vocabulary	Internet sources: 21- 27	
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme	2
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	<b>Practical lesson 6.</b> 1. Preparing a cover letter. 2. Grammar Practice. References: 2, 3, 5 Recommended materials: 7, 8, 11, 12, 16, 17, 20 Internet sources: 21- 27	2
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	2
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	<b>Practical lesson 7.</b> 1. Job interview. 2. Grammar Revision: The Numeral. References: 2, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7-9, 11-17, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 8.</b> 1. Common interview questions. 2. Grammar practice. References: 2, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7-9, 11-17, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
<b>Unit 3. Business letters</b>		<b>6/6</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 9.</b> 1. Business letters: general notions, layout. 2. Grammar Revision: the Sentence. References: 1, 2, 6 Recommended materials: 7-10, 16, 19, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays; explaining advantages and disadvantages of various options	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 10.</b> 1. Business letters: clichés. 2. Word Order. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 8-12, 16, 19, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b>	2

	preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme	
awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 11.</b> 1. Types of business letters. 2. Grammar practice. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 8-12, 16, 19, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme	2
<b>Unit 4. Business letters in Marketing Sphere: general notions</b>		<b>10/10</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 12.</b> 1. Business letters: Advertising. 2. Grammar Revision: the Verb. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10-14, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<b>Practical lesson 13.</b> 1. Inquiry letter. 2. Grammar practice: Voice and Mood. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10-14, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 14.</b> 1. Sales letter. 2. Order letter. 3. Grammar exercises: Present Tense Forms. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 16, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 15.</b> 1. Adjustment letter. 2. Grammar practice. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10-14, 20 Internet sources: 21-27	2

	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 16.</b> 1. Complaint letter. 2. Grammar practice. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7, 8, 10-14, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays; explaining advantages and disadvantages of various options; revising grammar rules; doing grammar exercises.	2
<b>Unit 5. Follow-up and reference letters</b>		<b>8/8</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 17.</b> 1. Follow-up letter. 2. Grammar Revision: Past Tenses Forms. References: 2, 3, 5, 6 Recommended materials: 16, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 18.</b> 1. Letter of recommendation. 2. Past Simple vs. Present Perfect. References: 2, 4, 6 Recommended materials: 7-12, 15-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 19.</b> 1. Acknowledgement Letter. 2. Grammar practice. References: 2, 4, 6 Recommended materials: 7-12, 15-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 20.</b> 1. Invitation Letter. 2. Grammar exercises. References: 2, 4, 6 Recommended materials: 7-12, 15-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays; explaining advantages and disadvantages of various options; revising grammar rules; doing grammar exercises	2

<b>Unit 6. Commercial Correspondence in the Sphere of Marketing</b>		<b>10/10</b>
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 21.</b> 1. Types of contracts: oral and written. 2. Grammar Revision: Future Tenses Forms. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 14-20 Internet sources: 21-27	2
	<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; preparing presentations on the topic	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language	<b>Practical lesson 22.</b> 1. Formalities of writing contracts. 2. Grammar practice. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7-10, 12-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 23.</b> 1. Oral contracts details. 2. Grammar exercises. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7-10, 12-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays; explaining advantages and disadvantages of various options; revising grammar rules; doing grammar exercises	2
awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 24.</b> 1. Invitation to treat (offer). 2. Grammar practice. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7-10, 12-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 25.</b> 1. Agreement and third parties. 2. Grammar exercises. References: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 7-10, 12-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules; doing grammar exercises and tests	2
<b>Unit 7. Negotiations in Marketing Sphere</b>		<b>8/8</b>
knowledge of topical vocabulary;	<b>Practical lesson 26.</b> 1. Distributive and integrative negotiations. 2. Grammar Revision: Modals.	2

ability to use grammatical resources of the language	References: 3, 5, 6 Recommended materials: 8-16, 20 Internet sources: 21-27	
	<b>Self-study:</b> writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials	2
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 27.</b> 1. Negotiation strategies. 2. Negotiation style. 3. Modals: Ways of expressing criticism. References: 2, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7-13, 15-19 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 28.</b> 1. Types of negotiators. 2. Team negotiations. 3. Modals: expressing advice. References: 2, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7-13, 15-19 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules; doing grammar exercises	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Practical lesson 29.</b> 1. Non-verbal communication in negotiations. 2. Grammar practice: expressions similar to modal verbs. References: 2, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7-13, 15-19 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays; explaining advantages and disadvantages of various options; revising grammar rules; doing grammar exercises	2
<b>Unit 8. Modern means of business communication</b>		<b>10/10</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	<b>Practical lesson 30.</b> 1. Role of Technology in Business. 2. Role of information systems in the sphere of Marketing. 3. Grammar Revision: direct speech and reported speech. References: 2, 3, 6 Recommended materials: 8-12, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
	<b>Practical lesson 31.</b>	2

correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	1. Electronic communication in business. 2. Business etiquette. 3. Grammar Revision: Sequence of Tenses. References: 2, 3, 6 Recommended materials: 8-12, 18, 20 Internet sources: 21-27	
	<b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays; explaining advantages and disadvantages of various options; revising grammar rules; doing grammar exercises.	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<b>Practical lesson 32.</b> 1. Telephoning. 2. Fax and e-mail. 3. Grammar Revision: Passive Constructions. References: 2, 3, 6 Recommended materials: 8-12, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	<b>Practical lesson 33.</b> 1. Websites. 2. Grammar practice. References: 2, 3, 6 Recommended materials: 7-16, 19-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
awareness and control of organization and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<b>Practical lesson 34.</b> 1. The Internet. 2. Wikipedia and other Internet resources. 3. Grammar exercises. References: 2, 3, 6 Recommended materials: 8-12, 18, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
<b>Unit 9. Social media and networking in Marketing Sphere</b>		<b>8/8</b>
awareness and control of organization and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<b>Practical lesson 35.</b> 1. Social media and networking: general notions. 2. Grammar Revision: Conditionals. References: 4, 6 Recommended materials: 8, 10, 12, 19, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
correct use of topical vocabulary;	<b>Practical lesson 36.</b> 1. Netiquette. Skype. 2. Grammar practice. References: 4, 6	2



practising and memorizing grammatical rules	Recommended materials: 8, 10, 12, 19, 20 Internet sources: 21-27	
	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources	2
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	<b>Practical lesson 37.</b> 1. Facebook. 2. YouTube. 3. Instagram. 4. X (Twitter). 5. Grammar exercises. References: 1, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7, 9, 11, 14-20 Internet sources: 21-27	2
	<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.	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	<b>Practical lesson 38.</b> 1. Media mechanisms for growing the customer base. 2. Grammar Revision: The Infinitive. References: 1, 3, 4, 5, 6 Recommended materials: 7, 9, 11, 14-20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources; preparing presentations on the topic	2
<b>Unit 10. Business discourse in Marketing Sphere</b>		<b>8/8</b>
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures	<b>Practical lesson 39.</b> 1. Business written discourse: general notions. 2. Grammar Revision: The Present Participle. References: 2, 3, 5, 6 Recommended materials: 12, 14, 15, 17-20 Internet sources: 21-27.	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 40.</b> 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. 2. Grammar Revision: The Past Participle. References: 2, 3, 5, 6 Recommended materials: 7, 8, 9, 12-14, 17, 20 Internet sources: 21-27	2
	<b>Self-study:</b>	2

	analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic	
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	<b>Practical lesson 41.</b> 1. Business articles: style, register. 2. Rendering business articles. 3. Grammar Revision: the Gerund. 4. Inversion. Stylistic Use of Word Order. References: 2, 3, 5, 6 Recommended materials: 7, 8, 9, 12-14, 17, 20 Internet sources: 21-27	2
	<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	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 42.</b> 1. Writing an annotation. 2. Grammar exercises. References: 2, 3, 5, 6 Recommended materials: 7, 8, 9, 12-14, 17, 20 Internet sources: 21-27	2
	<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.	2
<b>Individual Tasks</b>		12
<b>BCBOFO:</b>		<b>180/6</b>

### III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

#### **Основні джерела**

1. Бойко О. Т., Головач Т. М., Сковронська І. Ю. Business Communication: навчальний посібник. Львів: ЛьВДУВС, 2018.
2. Бойко О. Т., Головач Т. М., Сковронська І. Ю. Introduction to Business Speaking. Вступ до ділового спілкування: навчальний посібник. Львів: ЛьВДУВС, 2018.
3. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022.
4. 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.
5. Колот Л. А., Кушмар Л. В. Англійська мова ділової кореспонденції = *Advanced business English* : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020.
6. Нечипоренко В.О. Англійська мова маркетингу та реклами = *Basic English of Marketing and Advertising* : навч. посіб. [для студ. закл. вищ. осв.]. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2020.

#### **Додаткові:**

7. Граматика англійської мови: часові форми дієслова: навч. посіб. / Укладач: Щур Н.М. Тернопіль: Центр оперативної поліграфії, 2020.
8. Clark D., McCarten J., McCarthy M. Grammar for Business (with Audio CD). Cambridge University Press, 2019.
9. Chan Mable. English for Business Communication. Routledge, 2020.
10. Cotton D., Manser M., Avery M., McLanachan D. The Ultimate Business Communication. Hachette UK, 2023.
11. Emmerson P. Business vocabulary builder. Macmillan, 2018.
12. Gaer Susan, Lynn Sarah. Project Success. Pearson, 2020.
13. Hobbs M., Starr Keddle J. Commerce. Oxford University Press, 2019.
14. Lisboa M., Handford M. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017.
15. Lowe S., Pile L. Delta Business Communication Skills. Negotiating. Coursebook with Audio CD. Delta Publishing, 2019.
16. Lowe S., Pile L. Delta Business Communication Skills. Business English Language Practice. Coursebook. Delta Publishing, 2020.
17. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2019.
18. O'Keeffe M., Dubicka I., Rosenberg M. Business Partner. Pearson, 2020.
19. Pile L. Delta Business Communication Skills. E-mailing. Coursebook with Audio CD. Delta Publishing, 2019.
20. Ukrainian-English Visual Dictionary = Українсько-англійський візуальний словник. HarperCollins Publishers, 2023.

***Интернет ресурси:***

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