

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

Інформація про викладача	
Викладач(-і)	Терещенко Лілія
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри іноземної філології та перекладу
Адреса кафедри	Вінниця, вул. Театральна, 21, каб.14
Контактний телефон	0432 (55-04-21); 0963556263
E-mail:	l.tereshchenko@vtei.edu.ua
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	https://m.vtei.edu.ua/course/view.php?id=807
Інформація про освітній компонент	
Статус компоненту	обов'язковий
Освітній ступінь	бакалавр
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітня програма	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Навчальний рік	2024/2025
Семестр	8
Факультет	торгівлі, маркетингу і сфери обслуговування
Курс	4
Групи	ПТБД41
Анотація курсу	<p>Освітній компонент «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців економічних спеціальностей в умовах розбудови ринкової економіки в Україні, розширення міжнародних економічних зв'язків України, гуманізації та гуманітаризації національної вищої освіти. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.</p> <p>Мета навчання іноземної мови спеціальності полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок. Вивчення освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» має забезпечити практичне оволодіння здобувачами вищої освіти діловою мовою; формування у них навичок та вмінь ведення ділового</p>

	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 компетенцій.
Мова викладання	Англійська
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма (ОП)	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької та торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких та торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	
Перелік програмних результатів навчання (РН)	<p>ПР 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.</p> <p>ПР 19. Застосовувати знання та уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.</p>
Пререквізити освітнього компоненту (що треба знати, з чим ознайомитися здобувачу перед вивченням компоненту)	Рівень володіння англійською мовою не нижче В1 (згідно з Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти), повна середня освіта

Тематичний план та оцінювання результатів навчання

Теми	Усього годин / кредитів	Кількість годин		Форми контролю	Бальна оцінка
		з них			
		Практичні заняття	Самостійна робота здобувачів		
Unit 1. Applying for a Job.	8	4	4		9
1. Looking for a job of a lawyer. Application form.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
2. Layout and content of the lawyer's application form. Tips for successful application.	4	2	2	В, Т, ПЗ	4
Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.	8	4	4		9
3. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	4	2	2	В, РМГ, ПЗ	5

4. Job interview. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 3. Official letters in business and trade.	8	4	4		9
5. Business letters: general notions, layout, clichés.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
6. Types of Business letters.	4	2	2	В, Т, Д	4
Unit 4. Types of business letters	8	4	4		9
7. Advertising Sales letter. Invitation letter. Order letter.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
8. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter. Follow-up letter. Letter of Recommendation.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 5. Business venues.	8	4	4		9
9. Agenda. Types of official meetings.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
10. Tips for successful meetings. Making decisions at the meeting. Postponing the meeting. Cultural differences at business meetings.	4	2	2	В, Т, Д	4
Unit 6. Commercial correspondence in business and commerce.	8	4	4		9
11. Types of contracts: oral and written. Formalities of writing law contracts. Oral contracts peculiarities.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
12. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representations warranties.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 7. Negotiations.	8	4	4		10
13. Distributive and integrative negotiations. Negotiation strategies. Negotiation style.	4	2	2	В, УД, РМГ	5
14. Types of negotiators. Non-verbal communication in negotiations. Team Negotiations.	4	2	2	В, ДК, П	5
Unit 8. Modern means of business communication.	8	4	4		10
15. Role of Information Systems and Technologies in Business Communication. Business Etiquette. Electronic communication in business.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
16. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	4	2	2	ДК, Т, Д	5
Unit 9. Social media and	8	4	4		10

networking.					
17. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Zoom.	4	2	2	В, Д, РМГ	5
18. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base.	4	2	2	В, ДК, П	5
Unit 10. Business discourse.	8	4	6		6
19. Business written discourse: general notions. Business and trade articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register	4	2	6	В, УД, ПЗ, Т	6
Індивідуальне завдання	10		10	ІЗ	10
Всього	90/3	38	52		100
Підсумковий контроль	Екзамен				

Поточний контроль / критерії оцінювання	<p>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 – 2 бали Т – тестування – 1 бал РМГ – робота в малих групах – 1 бал Д – доповідь – 2 бали ПЗ – письмові завдання – 2 бали ДК – диктант – 2 бали РГ – рольова гра – 2 бали ІЗ – індивідуальні завдання – 15 балів: підготовка і виступ з презентацією на обрану тему курсу – 10 балів участь у наукових заходах – 5 балів Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.</p>
Основні літературні та інформаційні джерела	<ol style="list-style-type: none"> Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. Дубініна О.В. Граматика англійської мови = English Grammar : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. Замкова Н. Л., Ковалевська Т. І. Англійська мова міжнародного бізнесу та торгівлі : навч. посібник. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 184с. Колот Л. А., Кушмар Л. В. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business English : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication : навч. посіб. К. : НАУ, 2019. Тютченко Е.П. Англійська мова комерційної документації = Foreign Commercial Paper : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. Dubitska I., O’Keeffe M. Business Partner. B1+. Pearson Education Ltd, 2019.

Політика освітнього компонента	
Організація навчання	<p>Організація навчального процесу здійснюється відповідно до положення «Про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти».</p> <p>При викладанні застосовуються сучасні методи навчання; при виконанні завдань використовується автоматизована система управління навчанням MOODLE. Зараховуються результати неформальної освіти. Відвідування лекційних та практичних занять здійснюється за розкладом і є обов'язковим. Представлення виконаних завдань щодо самостійної роботи відбувається на практичному заняття з тієї ж теми.</p>
Відпрацювання пропусків занять	<p>Здобувачі освіти повинні інформувати викладача про неможливість відвідати заняття.</p> <p>Пропущені заняття відпрацьовуються в системі Moodle через виконання закритих та відкритих тестів. Відпрацювання пропусків може відбуватися в усній формі (відповідно до характеру завдань, зазначених у методичних розробках) під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем: щотижня в п'ятницю з 13:00 до 14:00, ауд.№14, к. 2.</p> <p>Здобувач вищої освіти, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів, не допускається до занять і йому оформлюється академічна відпустка.</p> <p>Пропуск занять без поважних причин тривалість 10 днів від початку семестра або 24 навчальні години є підставою до відрахування здобувача вищої освіти.</p>
Допуск до підсумкового контролю	<p>Підсумковий контроль – екзамен. До екзамену допускаються всі здобувачі, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.</p> <p>Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.</p> <p>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).</p>
Академічна доброчесність	<p>Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.</p> <p>Здобувачі освіти повинні САМОСТІЙНО виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей), уникаючи академічного плагіату, самоплагіату, академічного шахрайства; фабрикації; фальсифікації, списування, обману, хабарництва.</p> <p><u>Під час контрольних заходів порушенням вважається:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ використання заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо); ▪ проходження процедур контролю знань підставними особами; ▪ списування; ▪ повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи. <p>За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оголошення попередження; ▪ повторне проходження оцінювання (іспит, тощо); ▪ повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; ▪ позбавлення академічної стипендії; ▪ відрахування з інституту. <p>Викладач зобов'язується використовувати чіткі і зрозумілі методи оцінювання, вчасно інформувати та обґрунтовувати отримані бали для об'єктивного оцінювання навчальних досягнень.</p>
Інші складові політики компонента	Врегулювання конфліктних ситуацій відбувається згідно Положення про врегулювання конфліктних ситуацій http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/50.pdf

Затверджено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу
протокол № 11 від 27.08.2024

Науково-педагогічний працівник



Лілія ТЕРЕЩЕНКО

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	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» /	«Business, Trade and Exchange activities»
Освітня програма	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» /	«Business, Trade and Exchange activities»

Розробник: Терещенко Лілія, кандидат філологічних наук, доцент

Гарант освітньої програми «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
– Тернова Алла, кандидат технічних наук, доцент

Обговорено та схвалено:

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

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

Рецензенти:

Ткачук Тетяна, кандидат філологічних наук, доцент.

Тимощук Володимир, директор ТОВ «Поділля-Т»

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

Підп. до друку 11.06.2024 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 0,98.
Обл.-вид. арк. 0,70. Тираж 2. Зам. № 168.

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Мета вивчення освітнього компоненту.

Робоча програма освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців економічних спеціальностей в умовах розбудови ринкової економіки в Україні, розширення міжнародних економічних зв'язків України, гуманізації та гуманітаризації національної вищої освіти. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

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

Іноземна мова спеціальності є обов'язковим освітнім компонентом.

Результати вивчення освітнього компоненту, його місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» для освітньої програми «Підприємництво та торгівля» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької та торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких та торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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

- загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

- мовної (лінгвістичної) компетенції, яка забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти мовним матеріалом з метою використання його в усному і писемному мовленні;
- соціолінгвістичної компетенції, яка забезпечує формування умінь користуватися у процесі спілкування мовленнєвими реаліями (зразками), особливими правилами мовленнєвої поведінки, характерними для країни, мова якої вивчається;
- прагматичної компетенції, яка пов'язана зі знаннями принципів, за якими висловлювання організуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

Програмні результати навчання здобувачів з освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» полягають:

ПР 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ПР 19. Застосовувати знання та уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

Міждисциплінарні зв'язки: робоча програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, базується на вивченні таких обов'язкових освітніх компонентів, як «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Основи академічного письма».

Критерії оцінювання результатів навчання.

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його 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 освітнього компонента «Іноземна мова спеціальності», вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній / письмовій формі; вільне оперування термінами й поняттями; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Добре володіє теоретичним матеріалом, проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про те, що здобувач добре володіє практичними навичками та вміннями; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння сутнісного змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі помилки, дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконує завдання, яке містить певну кількість помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про низький рівень іншомовних знань, погану сформованість мовленнєвих навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних понять, погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи).

	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, відповіді містять велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхнєве розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

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.

**Обсяг освітнього компоненту в кредитах та його розподіл
(тематичний план)**

Теми	Усього годин / кредитів	Кількість годин		Форми контролю	Бальна оцінка
		з них			
		Практичні заняття	Самостійна робота здобувачів		
Unit 1. Applying for a Job.	8	4	4		9
1. Looking for a job of a lawyer. Application form.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
2. Layout and content of the lawyer's application form. Tips for successful application.	4	2	2	В, Т, ПЗ	4
Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.	8	4	4		9
3. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	4	2	2	В, РМГ, ПЗ	5
4. Job interview. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 3. Official letters in business and trade.	8	4	4		9
5. Business letters: general notions, layout, clichés.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
6. Types of Business letters.	4	2	2	В, Т, Д	4
Unit 4. Types of business letters	8	4	4		9
7. Advertising Sales letter. Invitation letter. Order letter.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
8. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter. Follow-up letter. Letter of Recommendation.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 5. Business venues.	8	4	4		9
9. Agenda. Types of official meetings.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
10. Tips for successful meetings. Making decisions at the meeting. Postponing the meeting. Cultural differences at business meetings.	4	2	2	В, Т, Д	4
Unit 6. Commercial correspondence in business and commerce.	8	4	4		9
11. Types of contracts: oral and written. Formalities of writing law contracts. Oral contracts peculiarities.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
12. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representations warranties.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 7. Negotiations.	8	4	4		9
13. Distributive and integrative negotiations. Negotiation strategies. Negotiation style.	4	2	2	В, УД, РМГ	5

14.Types of negotiators. Non-verbal communication in negotiations. Team Negotiations.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 8. Modern means of business communication.	8	4	4		9
15. Role of Information Systems and Technologies in Business Communication. Business Etiquette. Electronic communication in business.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
16. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	4	2	2	В, Т, Д	4
Unit 9. Social media and networking.	8	4	4		9
17. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Zoom.	4	2	2	В, Д, РМГ	5
18. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 10. Business discourse.	8	4	4		9
19. Business written discourse: general notions.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
20. Business and trade articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register					
20. Business and trade articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register	4	2	2	В, Т, Д	4
Індивідуальне завдання	10		10	ІЗ	10
Всього	90/3	40	50		100
Підсумковий контроль	Екзамен				

Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:

В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал.

УД – участь у дискусії – 2 бали.

Т – тестування – 1 бал.

ПЗ – письмові завдання – 2 бали.

Д – доповідь – 2 бали.

П – презентація – 2 бали.

РМГ – робота в малих групах – 2 бали.

ІЗ – індивідуальні завдання – 10 балів (участь у наукових заходах / творчий проєкт).

Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.

II. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Зміст освітнього компоненту

Unit 1. Applying for a Job.

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

Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.

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

Unit 3. Official letters in business and trade.

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

Unit 4. Types of business letters.

Advertising Sales letter. Order letter. Invitation letter. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter. Follow-up letter. Letter of recommendation.

Unit 5. Business venues.

Agenda. Types of official meetings. Tips for successful meetings. Making decisions at the meeting. Postponing the meeting. Cultural differences at business meetings.

Unit 6. Commercial correspondence in business and trade.

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

Unit 7. Negotiations.

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

Unit 8. Modern means of communication.

Role of information technology in tourism. Business etiquette. Electronic communication in tourism. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.

Unit 9. Social media and networking in business and trade.

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

Unit 10. Business discourse.

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

Структура освітнього компоненту

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год.
Unit 1. Applying for a Job.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary;	Practical lesson 1. 1. Looking for a job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. Literature: 1, 2, 4 Recommended materials: 16, 17 Internet sources: 28	2
	Self-study: 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	Practical lesson 2. 1. Layout of the application form. 2. Content of the application form. 3. Written vs. electronic applications. Literature: 1, 2, 4 Recommended materials: 16, 17 Internet sources: 28	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.		
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 3. 1. Preparing a resume, CV. 2. Preparing a cover letter. 3. Tips for successful CV. 4. Online services for compiling CV. Literature: 2, 3, 4, 5 Recommended materials: 16, 17 Internet sources: 27	2
	Self-study: 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	Practical lesson 4. 1. Job interview. 2. Guidelines for the successful interview. 3. DOs & DON'Ts for job seekers. Literature: 2, 3, 4, 5 Recommended materials: 11-13 Internet sources: 28	2

	Self-study: writing specialist- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	2
Unit 3. Official letters in business and trade.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 5. 1. Business letters: general notions. 2. Business letter: layout. 3. Official vs. unofficial correspondence. Literature: 1, 2, 6 Recommended materials: 10, 14 Internet sources: 30-32	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of specialty-related texts	2
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 6. 1. Business letters: clichés. 2. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). 3. Artificial intelligence tools for writing business letters. Literature: 1- 3, 6 Recommended materials: 11, 14 Internet sources: 35	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	2
Unit 4. Types of business letters.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 7. 1. Advertising Sales letter. 2. Order letter. 3. Invitation letter. Literature: 1, 2, 4 Recommended materials: 15-17 Internet sources: 26	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
awareness and control of the organisation of the	Practical lesson 8. 1. Complaint letter. 2. Adjustment letter.	2

meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	3. Inquiry letter. 4. Follow-up letter. 5. Letter of recommendation. Literature: 1, 2, 4 Recommended materials: 11, 13, 14 Internet sources: 28, 32	
	Self-study: writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information	2
Unit 5. Business venues.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	Practical lesson 9. 1. Agenda. 2. Types of official meetings. 3. Arranging official meetings. Literature: 2, 4, 6 Recommended materials: 14, 15, 16 Internet sources: 25, 33	2
	Self-study: 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	Practical lesson 10. 1. Tips for successful meetings. 2. Making decisions at the meeting. 3. Postponing the meeting. 4. Cultural differences at business meetings. Literature: 2, 4, 6 Recommended materials: 12, 14 Internet sources: 25, 26	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
Unit 6. Commercial correspondence in business and trade.		
awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 11. 1. Types of contracts: oral and written. 2. Formalities of writing contracts. 3. Oral contracts peculiarities. Literature: 1, 2, 4, 6 Recommended materials: 11-14, 17, Internet sources: 25, 28	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
knowledge of topical vocabulary;	Practical lesson 12. 1. Invitation to treat (offer).	2

ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	2. Agreement and third parties. 3. Warranties. Literature: 2, 4, 6 Recommended materials: 12, 14, 16 Internet sources: 25, 26	
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
Unit 7. Negotiations.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 13. 1. Negotiation strategies. 2. Negotiation tactics. 3. Negotiation styles. Literature: 3, 5, 6, Recommended materials: 10, 11, 13, 14, 17, 19 Internet sources: 28-34	2
	Self-study: 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	Practical lesson 14. 1. Types of negotiators. 2. Team negotiations. 3. Non-verbal communication in negotiations. 4. Prohibition. 5. Logical assumption. Literature: 3, 5, 6 Recommended materials: 10, 11, 17, 18 Internet sources: 35	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	2
Unit 8. Modern means of communication.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	Practical lesson 15. 1. Role of information technology in business. 2. Business etiquette. 3. Modern means of communication Literature: 2, 3, 6 Recommended materials: 10, 11, 14, 21-23 Internet sources: 32	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2

correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 16. 1. Electronic communication in business and commerce. 2. The Internet. 3. Wikipedia and other Internet resources. 4. Artificial intelligence tools in business. Literature: 2, 3, 6 Recommended materials: 10, 11, 14 Internet sources: 34	2
	Self-study: raising awareness of the specific features of various genres of economic discourse; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
Unit 9. Social media and networking in business and trade.		
awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 17. 1. Social media and networking: general notions. 2. Netiquette. 3. Skype. 4. Zoom. Literature: 4, 6 Recommended materials: 12, 13 Internet sources: 28	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	Practical lesson 18. 1. Facebook. 2. MySpace. 3. YouTube. 4. Twitter. 5. Instagram. Literature: 4, 6 Recommended materials: 12, 13, 24 Internet sources: 26	2
	Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources	2
Unit 10. Business discourse.		
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures	Practical lesson 19. 1. Business written discourse: general notions. 2. Styles in the English language. 3. Written vs. oral communication. Literature: 2, 3, 6 Recommended materials: 11, 13, 17 Internet sources: 28	2

	Self-study: 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	Practical lesson 20. 1. Lexical peculiarities of business articles. 2. Grammatical peculiarities of business articles. 3. Style of business articles. 4. Register of business articles Literature: 2, 5, 6 Recommended materials: 11, 13, 17 Internet sources: 28	2
	Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic	2
Індивідуальне завдання	Участь у наукових заходах / творчий проєкт.	10
ВСЬОГО:		90/3

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела:

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022.
2. Замкова Н. Л., Ковалевська Т. І. Англійська мова міжнародного бізнесу та торгівлі : навч. посібник. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 184с.
3. Колот Л. А., Кушмар Л. В. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business English : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020.
4. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication : навч. посіб. К. : НАУ, 2019.
5. Тютченко Е.П. Англійська мова комерційної документації = Foreign Commercial Paper : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018.
6. Dubitska I., O'Keeffe M. Business Partner. B1+. Pearson Education Ltd, 2019.

Додаткові джерела:

7. Верба Г. В., Верба Л. Г. Граматика сучасної англійської мови = Modern English Grammar (reference book) : довідник. Київ : ВП Логос-М, 2019. 350с.
8. Дубініна О.В. Граматика англійської мови = English Grammar : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020.
9. Іваницька Н. Б., Калініченко А. І., Нечипоренко В. О., Сікорська Л. О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах) : навч. посіб. Вінниця : Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с. + Електронна копія.
10. Кнодель Л. В. Англійська мова для бізнес-спеціалістостей = English for business : Textbook. К : Паливода А.В., 2017. 472с.
11. Латигіна А. Г. Базовий курс англійської мови з економіки = Basic English of economics : підручник. вид. 2-ге переробл. та доп. К. : КНТЕУ, 2013.
12. Латигіна А. Г. Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник. К. : КНТЕУ, 2011.
13. Орлик Л.С., Рудешко Є.В. English for Business Communication with Foreign Partners : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2002.
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. Anmol Salim Khan. How to Write Effective Business English: Write Better in Your Business Life. Sakha Global Books (Sakha Books), 2020. 152 p.

16. Chan M. English for Business Communication. Taylor & Francis, 2019. 236 p.
17. Clark D., McCarten J., McCarthy M. Grammar for Business (with Audio CD). Cambridge University Press, 2019. 272 p.
18. *Cotton D. Market Leader: intermediate. Pearson Education Limited, 2015. 169p.*
19. Forsyth P. Business writing. Smart Skills. Legend Business; 2019. 130 p.
20. Hewings M. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 2013. 303 p.
21. Kennedy W. W.. Effective English and Letter Writing. Creative Media Partners, LLC, 2018. 112 p.
22. Macmillan Essential dictionary for learners of English. Macmillan Publishers Limited, 2013.
23. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002.
24. Taylor S. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 7th Edition, Kindle Edition, 2020. 212 p.

Интернет ресурси

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