

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

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

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

**Кафедра іноземної філології та перекладу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова вченої ради

27.02.2023

протокол № 3, п. 3

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ від 28.02.2023 № 25

**ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

**FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSE**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	бакалавр / bachelor
Галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки» / Social and Behavioral Studies»
Спеціальність	051 «Економіка» / «Economics»
Освітня програма	«Економіка бізнесу» / «Business Economics»

**Розробник:** Тимошук Наталія, кандидат філологічних наук, доцент

**Гарант освітньої програми «Економіка бізнесу»** – Богацька Наталія, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та міжнародних відносин

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу від 30.01.2023 р. протокол № 1; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету від 17.02..2023 р. протокол № 02..

**Рецензенти:** Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри іноземної філології та перекладу Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ

Тимошук Володимир, директор ТОВ «Поділля-Т»

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

Підп. до друку 14.03.2023 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний  
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,86.  
Обл.-вид. арк. 1,36. Тираж 2. Зам. № 27.

---

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

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

### **Мета вивчення дисципліни.**

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка» на освітній програмі «Економіка бізнесу». Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців з економіки. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

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

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

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

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

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

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

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

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

**- інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

**- загальні компетентності:**

ЗК 2. Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою..

ЗК 7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

**- спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК 1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК 5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

СК 7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК 10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК 14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

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

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

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

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

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

РН 2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

РН 4. Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.

РН 7. Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.

РН 9. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

РН 10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

РН 11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

РН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

РН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

РН 17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в однієї або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

РН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

**Міждисциплінарні зв'язки:**

Дисципліна «Іноземна мова спеціальності» посідає важливе місце серед дисциплін гуманітарної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 051 «Економіка». Вона викладається протягом IV курсу (8 семестр), має безпосередній зв'язок із дисциплінами професійної та практичної підготовки, оскільки забезпечує професійно орієнтовану іншомовну компетенцію фахівців сфери юриспруденції.

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

Обсяг дисципліни (кредитів ЕКТС): 6 кредитів – 180 годин, 84 години практичних занять, 96 годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

## 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.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали достатню кількість балів, отримують підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання (згідно з Положенням Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти №12 від 07.02.2022).

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен уз усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань відповідно до завдань встановленого зразка.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переводу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися із проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (згідно Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів № 32 від 07.02.2022).

### **Засоби оцінювання.**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

За кожне практичне заняття – 1,5 бали.

$(42 \text{ заняття} * 1,5 \text{ бали}) = 63 \text{ бали}$ .

Самостійна робота студента – 37 балів.

На практичному занятті оцінюються:

- рівень розвитку у студентів мовленнєвих навичок (усне діалогічне й монологічне мовлення; читання; письмо); мовленнєва поведінка під час роботи над темами;

- володіння структурою мови (граматична компетенція в межах окреслених тем з граматики);

- рівень засвоєння й використання активного вокабуляру; орфографічна та орфоепічна компетенція в межах тематичних вокабулярів.

- навички функціонального читання, розуміння автентичних професійно-спрямованих текстів з підручників, газет, журналів та Інтернет-джерел;

- реферативні навички, здатність розуміти ідею, сутність, деталі відповідних фахових текстів та розпізнавати інформацію в ході обговорень, дебатів, бесід із загальних питань професійного напрямку; рівень володіння відповідним фактичним матеріалом;

- виступи з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем.

Оцінювання самостійної роботи включає:

- участь у творчих, наукових конкурсах, олімпіадах;
- підготовка презентації-повідомлення на одну з тем професійного спрямування;
- робота в системі дистанційної освіти MOODLE;
- опрацювання оригінального англомовного джерела для підготовки домашнього читання з обов'язковим веденням тематичного словника економіки й бізнесу.

Засоби оцінювання результатів вивчення курсу «Іноземна мова спеціальності»:

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

### Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	З них			
		лекції	Практичні (лабораторні) заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6
<b>IV курс VIII семестр</b>					
<b>Unit 1. Applying for a Job in Business Economics. The Adverb.</b>	<b>12</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
1. Looking for a job. Application form.	Types of adverbs. Adverbs of frequency, time, place and manner.	4	2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, Р
2. Layout and content of the application form.	Adverbs of probability and completeness. Connecting adverbs. Adverb and word order.	4	2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ,

3. Tips for successful application.	Comparison of adverbs. Adverbs of degree. Adverbs vs adjectives.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ,
<b>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in Business Economics. The Preposition. The Numeral.</b>		<b>16</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
4. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	The Preposition. General form and use. Prepositions of place.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
5. Job interview. Guidelines for a successful interview.	Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
6. Guidelines for a successful interview.	The Numeral. Cardinal numerals. Ordinal numerals.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
7. DOs & DON'Ts for job seekers.	Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ
<b>Unit 3. Business Letters in Business Economics. The Sentence.</b>		<b>16</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
8. Business letters: general notions.	Word formation: prefixes and suffixes. Productive and unproductive prefixes and suffixes.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, ДК
9. Business letters: layout.	The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended).	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ
10. Business letters: clichés.	The Subject. The Predicate. The Object.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
11. Types of Business letters.	The Attribute. The Adverbial Modifier.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
<b>Unit 4. Business Letters: General Notions. The Verb.</b>		<b>16</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
12. Business letters: Advertising	Regular and irregular verbs.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ

	Time, tense and aspect.					
13. Sales letter. Order letter.	Voice and Mood. Adverbs of frequency.	4		2	2	YO, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
14. Complaint letter. Adjustment letter.	Simple, Continuous Present.	4		2	2	YO, ПЗ, ІЗ, ТЗ
15. Inquiry letter.	Perfect Tenses: Present.	4		2	2	YO, ПЗ, ТЗ
<b>Unit 5. Follow-up and Reference Letters in Business Economics. Past Tense Forms.</b>		<b>20</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
16. Follow-up letter.	Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past.	4		2	2	YO, ПЗ, ТЗ
17. Letter of Recommendation.	Past Continuous (Progressive).	4		2	2	YO, ПЗ, К
18. Acknowledgement letter.	Past Perfect.	4		2	2	YO, ПЗ, Т
19. Invitation letter.	Past Simple vs Past Perfect.	4		2	2	YO, ПЗ, П
20. Letter of resignation.	Past Perfect Continuous.	4		2	2	YO, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
<b>Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics. Future Tense Forms.</b>		<b>20</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
21. Types of contracts: oral and written.	Future Simple vs Present Continuous / Present Simple. Future Continuous.	4		2	2	YO, ПЗ, К, П
22. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities.	Future Perfect. Future Perfect Continuous.	4		2	2	YO, ПЗ, К, П
23. Invitation to treat (offer).	Future-in-the Past tense forms.	4		2	2	YO, ПЗ
24. Agreement and third parties.	Ways of expressing future: grammar constructions.	4		2	2	YO, ПЗ, Т
25. Contractual obligations. Warranties. Representations warranties.	Revision of Present Tense Forms. Revision of Past Tense Forms. Revision of Future Tense Forms.	4		2	2	YO, ПЗ, Т, ІЗ, ТЗ
<b>Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals.</b>		<b>20</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	

26. Distributive and integrative negotiations.	Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity.	4		2	2	УО, ПЗ, Р
27. Negotiation strategies. Negotiation style.	Prohibition. Logical assumption. Expressing offers. Suggestions.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
28. Types of negotiators.	Ways of expressing criticism. Expressing advice. Promise.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, П
29. Non-verbal communication in negotiations.	Expressions similar to modal verbs.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
30. Team Negotiations.	Revision of Modals.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ,
<b>Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics. Sequence of Tenses. The Passive Voice.</b>		<b>30</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	
31. Role of Technology in Business Communication.	Direct speech and reported speech.	6		2	4	УО, ПЗ, Т
32. Business Etiquette.	Reported speech: the tense change.	6		2	4	УО, ПЗ, ІЗ, ДК
33. Electronic communication in business.	Reported speech: place, time, person.	6		2	4	УО, ПЗ, ТЗ
34. Telephoning. Fax and e-mail. Websites.	Reported speech: introductory verbs. Revision of reported speech rules. Transformation from Active to Passive.	6		2	4	УО, ПЗ, Т, ІЗ, К
35. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.	6		2	4	УО, ПЗ, К, П
<b>Unit 9. Social Media and Networking in Business Economics. Conditionals. The Infinitive.</b>		<b>14</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	

36. Social media and networking: general notions.	Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
37. Netiquette. Skype.	Past conditionals: meaning and use.	4		2	2	УО, ПЗ, ТЗ
38. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base.	Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> . Mixed conditionals. The Infinitive: meaning. The Infinitive: forms and use. The Subjective Infinitive complex.	6		2	4	УО, ПЗ, ІЗ, Т
<b>Unit 10. Business Discourse in Business Economics. Participles and Gerund.</b>		<b>16</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
39. Business written discourse: general notions.	The Present Participle. The Past Participle.	4		2	2	УО, ПЗ, Т
40. Business articles: lexical and grammatical peculiarities.	The Perfect Participle. The Objective and Subjective Participle complexes.	4		2	2	УО, ПЗ, ІЗ, Р
41. Business articles: style, register. Rendering business articles.	Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, П
42. Writing an annotation.	Participles and Gerund: Revision.	4		2	2	УО, ПЗ, Т, ІЗ, П
<b>Разом за семестр</b>		<b>180/6</b>		<b>84</b>	<b>96</b>	
<b>Разом за курс</b>		<b>180/6</b>		<b>84</b>	<b>96</b>	
<b>Підсумковий контроль – екзамен</b>						

**Умовні позначення:**

УО – усне опитування;

ПО – письмове опитування;

Т – тестування;

Р – реферат;

К – кейс

ІЗ – індивідуальне завдання;

КТ – комп'ютерне тестування;

ДК – розрахунки та дослідження з використанням комп'ютера;

П – проєкт;

## II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

### IV курс VIII семестр

#### **Unit 1. Applying for a Job in Business Economics.**

##### **The Adverb.**

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

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

#### **Unit 2. Resume & Curriculum Vitae in Business Economics.**

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

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

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

#### **Unit 3. Business letters in Business Economics.**

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

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

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

#### **Unit 4. Business Letters: General Notions.**

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

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

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

#### **Unit 5. Follow-up and Reference Letters in Business Economics.**

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

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

Past Simple (Indefinite). Past Habitual: *used to. Have gone to / have been to / have been in.* Past Continuous (Progressive). Past Perfect. Past Perfect Continuous.

## **Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics.**

### **Future Tense Forms**

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

Future Simple/ Be Going to. Future Simple/ Present Continuous. Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect Continuous. Future-in-the Past tense forms. Other ways of expressing future: constructions: *be about + infinitive*, *be on the point + -ing form*, *be due to + infinitive*, *be sure to/ be certain to/ be bound to + infinitive*, *to be (un)likely to + infinitive*, *to be sure to + infinitive*.

## **Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals**

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

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

## **Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics.**

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

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

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

**The Passive Voice.** Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions. *Have something done. Get something done. To be done/ being done.*

## **Unit 9. Social Media and Networking in Business Economics.**

### **Conditionals. The Infinitive**

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

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



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

**Unit 10. Business Discourse in Business Economics. Participles.**

**The Gerund**

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

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

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

## Структура навчальної дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
<b>IV курс VIII семестр</b>		
<b>Unit 1. Applying for a Job in Business Economics. The Adverb.</b>		<b>6/6</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior	<b>Unit 1. Applying for a Job in Business Economics. The Adverb. Practical lesson 1.</b> 1. Looking for a job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. 4 Adverbs of frequency, time, place and manner  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 18, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	<b>Unit 1. Applying for a Job in Business Economics. The Adverb. Practical lesson 2.</b> 1. Layout and content of the application form. 2. Adverbs of probability and completeness. 3. Adverbs of probability and completeness. 4. Adverb and word order.  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 18, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	<b>Unit 1. Applying for a Job in Business Economics. The Adverb. Practical lesson 3.</b> 1. Tips for successful application. 2. Comparison of adverbs. 3. Adverbs of degree. 4. Adverbs vs adjectives.  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 18, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	2

<b>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in Business Economics. The Preposition. The Numeral.</b>		<b>8/8</b>
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	<b>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in Business Economics. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 4.</b> 1. Preparing a resume, CV. 2. Preparing a cover letter. 3. The Preposition. General form and use. 4. Prepositions of place.  Literature: 1-8 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 21-30	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; understanding different aspects of language behavior	<b>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in Business Economics. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 5.</b> 1. Job interview. 2. Guidelines for a successful interview. 3. Prepositions of movement, of time. 4. Prepositional phrases.  Literature: 1-8 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 21-30	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>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in Business Economics. The Preposition. The Numeral. Practical lesson 6.</b> 1. Guidelines for a successful interview. 2. The Numeral. 3. Cardinal numerals. 4. Ordinal numerals.  Literature: 1-8 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2

<p>understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p><b>Unit 2. Resume &amp; Curriculum Vitae in Business Economics.</b> <b>The Preposition. The Numeral.</b> <b>Practical lesson 7.</b> 1. DOs &amp; DON'Ts for job seekers. 2. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.</p> <p>Literature: 1-8 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 21-30</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
<b>Unit 3. Business Letters in Business Economics. The Sentence.</b>		<b>8/8</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes</p>	<p><b>Unit 3. Business Letters in Business Economics. The Sentence.</b> <b>Practical lesson 8.</b> 1. Business letters: general notions. 2. Word formation: prefixes and suffixes. 3. Productive and unproductive prefixes and suffixes.</p> <p>Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 10, 12 Internet sources: 21-30</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts</p>	2
<p>correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules</p>	<p><b>Unit 3. Business Letters in Business Economics. The Sentence.</b> <b>Practical lesson 9.</b> 1. Business letters: layout. 2. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended).</p> <p>Literature: 1 - 8 Recommended materials: 12, 16, 19 Internet sources: 21-30</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.</p>	2

ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work	<b>Unit 3. Business Letters in Business Economics. The Sentence.</b> <b>Practical lesson 10.</b> 1. Business letters: clichés. 2. The Subject. 3. The Predicate. 4. The Object.  Literature: 1 - 8 Recommended materials: 12, 16, 19 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
understanding of logical relations; awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	<b>Unit 3. Business Letters in Business Economics. The Sentence.</b> <b>Practical lesson 11.</b> 1. Types of Business letters. 2. The Attribute. 3. The Adverbial Modifier.  Literature: 1 - 8 Recommended materials: 12, 16, 19 Internet sources: 21-30	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 4. Business Letters: General notions. The Verb.</b>		<b>8/8</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 4. Business Letters: General Notions. The Verb.</b> <b>Practical lesson 12.</b> 1. Business letters: Advertising. 2. Regular and irregular verbs. 3. Time, tense and aspect.  Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 16, 18 Internet sources: 21-30	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>Unit 4. Business Letters: General Notions. The Verb.</b> <b>Practical lesson 13.</b> 1. Sales letter. 2. Order letter. 3. Voice and Mood.	2

	<p>4. Adverbs of frequency.</p> <p>Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 16, 18 Internet sources: 21-30</p>	
	<p><b>Self-study:</b> writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options</p>	2
<p>understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical resources of the language</p>	<p><b>Unit 4. Business Letters: General Notions. The Verb. Practical lesson 14.</b> 1. Complaint letter. 2. Adjustment letter. 3. Simple, Continuous Present.</p> <p>Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 16, 18 Internet sources: 21-30</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> writing notes conveying complex professionally relevant information; rendering articles; summarizing a wide range of factual information</p>	2
<p>understanding of logical relations; awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements</p>	<p><b>Unit 4. Business Letters: General Notions. The Verb. Practical lesson 15.</b> 1. Inquiry letter. 2. Perfect Tenses: Present.</p> <p>Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 16, 18 Internet sources: 21-30</p>	2
	<p><b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	2
<b>Unit 5. Follow-up and Reference Letters in Business Economics. Past Tense Forms.</b>		<b>10/10</b>
<p>knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language</p>	<p><b>Unit 5. Follow-up and Reference Letters in in Business Economics. Past Tense Forms. Practical lesson 16.</b> 1. Follow-up letter. 2. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past.</p> <p>Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 15, 16, 18 Internet sources: 21-30</p>	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>Unit 5. Follow-up and Reference Letters in Business Economics. Past Tense Forms. Practical lesson 17.</b> 1. Letter of Recommendation. 2. Past Continuous (Progressive).  Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 15, 16, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work	<b>Unit 5. Follow-up and Reference Letters in Business Economics. Past Tense Forms. Practical lesson 18.</b> 1. Acknowledgement letter. 2. Past Perfect.  Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 15, 16, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	2
awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<b>Unit 5. Follow-up and Reference Letters in Business Economics. Past Tense Forms. Practical lesson 19.</b> 1. Invitation letter. 2. Past Simple vs Past Perfect.  Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 15, 16, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language	<b>Unit 5. Follow-up and Reference Letters in Business Economics. Past Tense Forms. Practical lesson 20.</b> 1. Letter of resignation. 2. Past Perfect Continuous  Literature: 1-8 Recommended materials: 13, 15, 16, 18 Internet sources: 21-30	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>Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics. Future Tense Forms</b>		<b>10/10</b>
awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics. Future Tense Forms Practical lesson 21.</b> 1. Types of contracts: oral and written. 2. Future Simple vs Present Continuous. 3. Future Simple vs Present Simple. 4. Future Continuous.  Literature: 1-8 Recommended materials: 10, 12, 13, 15, 17, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics. Future Tense Forms Practical lesson 22.</b> 1. Formalities of writing contracts. 2. Oral contracts peculiarities. 3. Future Perfect. 4. Future Perfect Continuous  Literature: 1-8 Recommended materials: 10, 12, 13, 15, 17, 18 Internet sources: 21-30	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>Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics. Future Tense Forms Practical lesson 23.</b> 1. Invitation to treat (offer). 2. Future-in-the Past tense forms.  Literature: 1-8 Recommended materials: 10, 12, 13, 15, 17, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2



knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<b>Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics. Future Tense Forms Practical lesson 24.</b> 1. Agreement and third parties. 2. Ways of expressing future: grammar constructions.  Literature: 1-8 Recommended materials: 10, 12, 13, 15, 17, 18 Internet sources: 21-30	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>Unit 6. Commercial Correspondence in Business Economics. Future Tense Forms Practical lesson 25.</b> 1. Contractual obligations. Warranties. 2. Representations warranties. 3. Revision of Present Tense Forms. 4. Revision of Past Tense Forms. 5. Revision of Future Tense Forms.  Literature: 1-8 Recommended materials: 10, 12, 13, 15, 17, 18 Internet sources: 21-30	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>Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals.</b>		<b>10/10</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<b>Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals. Practical lesson 26.</b> 1. Distributive and integrative negotiations. 2. Ability. 3. Obligation/ Duty. 4. Necessity. Absence of necessity.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 17, 19, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	2

awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	<b>Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals.</b> <b>Practical lesson 27.</b> 1. Negotiation strategies. 2. Negotiation style. 3. Prohibition. 4. Logical assumption. 5. Expressing offers. 6. Suggestions.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 17, 19, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
control of the organization of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	<b>Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals.</b> <b>Practical lesson 28.</b> 1. Types of negotiators. 2. Ways of expressing criticism. 3. Expressing advice. 4. Promise.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 17, 19, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> preparing dialogues on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.	2
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language	<b>Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals.</b> <b>Practical lesson 29.</b> 1. Non-verbal communication in negotiations. 2. Expressions similar to modal verbs.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 17, 19, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills; writing a report on the topic.	2
understanding and interpreting different aspects of culture and language behavior in the world of work; ability to use grammatical	<b>Unit 7. Negotiations in Business Economics. Modals.</b> <b>Practical lesson 30.</b> 1. Team Negotiations. 2. Revision of Modals.	2

resources of the language	Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 17, 19, 20 Internet sources: 21-30	
	<b>Self-study:</b> writing essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options; developing presentation skills; developing speaking skills.	2
<b>Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics. Sequence of Tenses. The Passive Voice.</b>		<b>10/20</b>
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior	<b>Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 31.</b> 1. Role of Technology in Business Communication. 2. Direct speech and reported speech.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 15, 18, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
correct use of topical vocabulary; practicing and memorizing grammatical rules	<b>Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 32.</b> 1. Business Etiquette. 2. Reported speech: the tense change.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 15, 18, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 33.</b> 1. Electronic communication in business. 2. Reported speech: place, time, person.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 15, 18, 20 Internet sources: 21-30	2

	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic	4
awareness and proper use of categories, structures and processes; correct interpretation of different aspects of language behavior	<b>Unit 8. Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 34.</b> 1. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. 2. Reported speech: introductory verbs. 3. Revision of reported speech rules. 4. Transformation from Active to Passive.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 15, 18, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> raising awareness of the specific features of various genres of economic discourse; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	4
awareness and control of organization and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<b>Unit 8. Modern Means of Business Communication in Business Economics. Sequence of Tenses. The Passive Voice. Practical lesson 35.</b> 1. The Internet. 2. Wikipedia and other Internet resources. 3. Personal Passive constructions. 4. Impersonal Passive constructions.  Literature: 1-8 Recommended materials: 12, 14, 15, 18, 20 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	4
<b>Unit 9. Social Media and Networking in Business Economics. Conditionals. The Infinitive.</b>		<b>6/8</b>
awareness and control of organization and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	<b>Unit 9. Social Media and Networking in Business Economics. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 36.</b> 1. Social media and networking: general notions. 2. Present and future conditionals. 3. Unlikely/ unreal conditions.  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 11, 13, 14 Internet sources: 21-30	2

	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	2
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	<b>Unit 9. Unit 9. Social Media and Networking in Business Economics. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 37.</b> 1. Netiquette. 2. Skype. 3. Past conditionals: meaning and use.  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 11, 13, 14 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources	2
awareness and proper use of categories, structures and processes; correct interpretation of different aspects of language behavior	<b>Unit 9. Unit 9. Social Media and Networking in Business Economics. Conditionals. The Infinitive. Practical lesson 38.</b> 1. Facebook. 2. MySpace. YouTube. 3. Twitter. Instagram. 4. Media mechanisms for growing the customer base. 5. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> . 6. Mixed conditionals. 7. The Infinitive: meaning. 8. The Infinitive: forms and use. 9. The Subjective Infinitive complex. Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 11, 13, 14 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic	4
<b>Unit 10. Business Discourse in Business Economics. Participles and Gerund.</b>		<b>8/8</b>
awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures	<b>Unit 10. Business Discourse in Business Economics. Participles and Gerund. Practical lesson 39.</b> 1. Business written discourse: general notions. 2. The Present Participle. 3. The Past Participle.	2
	<b>Self-study:</b> analyzing grammar rules and doing grammar tasks; summarizing factual information on the topic;	2

	rendering specialized articles	
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<b>Unit 10. Business Discourse in Business Economics. Participles and Gerund. Practical lesson 40.</b> 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. 2. The Perfect Participle. 3. The Objective and Subjective Participle complexes.  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 10, 11, 13, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking and reading skills	2
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	<b>Unit 10. Business Discourse in Business Economics. Participles and Gerund. Practical lesson 41.</b> 1. Business articles: style, register. 2. Rendering business articles. 3. Complexes with the Gerund. 4. Inversion. 5. Stylistic Use of Word Order.  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 10, 11, 13, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic	2
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	<b>Unit 10. Business Discourse in Business Economics. Participles and Gerund. Practical lesson 42.</b> 1. Writing an annotation. 2. Participles and Gerund: Revision.  Literature: 1-8 Recommended materials: 9, 10, 11, 13, 18 Internet sources: 21-30	2
	<b>Self-study:</b> activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking and reading skills	2
<b>ВСЬОГО</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. Дубініна О.В. *Граматика англійської мови = English Grammar : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020.*
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. Тютченко Е.П. *Англійська мова комерційної документації = Foreign Commercial Paper : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018.*
7. Allison J., Townend J., Emmerson P. *The Business 2.0: B2 Upper Intermediate Student's Book*. Macmillan Education, 2018.
8. Cotton D., Falvey D., Kent S. *Market leader: upper intermediate business English course book*. Pearson Longman, 2018.

#### *Додаткові джерела*

9. Бербенець Л. І. *Business English Communication Course : навч. посібник*. К : КНТЕУ, 2004.
10. Бербенець Л.І., Хистова Л.М. *Business English Communication Course: навч. посіб. К.: Київ.нац.торг.-екон.ун-т, 2004.*
11. Верба Г. В. *Граматика сучасної англійської мови = Modern English Grammar (reference book) : довідник*. К. : ВП Логос-М, 2012.
12. Калініченко А.І. *Business correspondence*. Київ: Вид. центр КНТЕУ, 2005.
13. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. *English for Professional Communication : навч. посіб. К. : НАУ, 2019.*
14. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. *Business English*. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010.
15. Латугіна А. Г. *Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник*. К. : КНТЕУ, 2011.
16. Латугіна А. Г. *Базовий курс англійської мови з економіки = Basic English of economics : підручник. вид. 2-ге переробл. та доп. К. : КНТЕУ, 2013.*
17. Латугіна А.Г. *English of economics for post-graduate students: підручник*. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006.

18. Переклад англомовної економічної літератури : Економіка США: Загальні принципи: навч. посібник. / За ред. Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. Вінниця : Нова книга, 2005.

19. Тютченко Е. П. *Foreign Commercial Paper* = Іноземна комерційна документація : навч. посібник. К : КНТЕУ, 2005.

20. Grant D., McLarty R. *Business basics: Student's book*. Oxford University Press, 2018.

### **Інтернет ресурси**

21. <http://ec.europa.eu>

22. <http://www.homeoffice.gov.uk/policy/>

23. <http://www.fbi.gov/about-us/>

24. <http://en.wikipedia.org>

25. <http://www.llrx.com/features/ukraine.htm>

26. <http://www.americanaccent.com>

27. <http://www.business-spotlight.com.ua>

28. <http://www.cmmag.com>

29. <http://www.economist.uk>

30. [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)