




**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
ІМ. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА**


 <p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> В.о. декана факультету економіки та управління <b>Андрій КОЦУР</b> _____ 2023 р.</p>	<p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> В.о. проректора з науково-педагогічної роботи <b>Віктор ОСТРОВЕРХОВ</b> _____ 2023 р.</p> 
 <p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Директор ІНІНОТ <b>Святослав ПИТЕЛЬ</b> _____ 2023 р.</p>	

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»  
ступінь вищої освіти – молодший бакалавр  
галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність – 073 «Менеджмент»,  
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма	Курс	Семестр	Лекції (годин)	Практичні (годин)	ІРС (годин)	СРС (годин)	Тренінг (год.)	Разом (год.)	Залік/Іспит (сем.)
Денна	1	1,2	-	45	2	69	4	120	Залік (1 сем) Екзамен (2 сем.)

31.08.2023  


Тернопіль, 2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальність 073 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою ЗУНУ протокол №10 від 23.06.2023)

Робочу програму склала:

канд. філол. наук, доц. кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Світлана РИБАЧОК.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та ІКТ  
канд. філол. наук, доц.

Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності з «Менеджмент», протокол № 1 від 31.08.23р.

Голова ГЗС  
д-р екон. н., проф..

Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОПШ  
к. екон. н.

Ірина ДЕМКІВ

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)”**

**1. Опис дисципліни “Іноземна мова (англійська)”**

Дисципліна “Іноземна (англійська) мова ”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS I курс –4	<i>Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»</i>	Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів: I курс: 1 семестр – 3; 2 семестр – 4	<i>Спеціальність – 073 «Менеджмент»</i>	Рік підготовки 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів 3	<i>Ступінь вищої освіти – молодший бакалавр</i>	Практичні заняття I курс – 45 год.;
Загальна кількість годин I курс – 120		Самостійна робота : 69 год Тренінги, КППЗ- 4 год.  Індивідуальна робота: 2год
Тижневих годин I семестр – 3 год., з них аудиторних 2 год. ; 2 семестр – 2 год., з них аудиторних 1 год. ;		Вид підсумкового контролю залік (1 семестр) іспит (2 семестр)

**2. Мета й завдання вивчення дисципліни “Іноземна мова(англійська)”**

**2.1. Мета вивчення дисципліни**

Робоча програма та тематичний план дисципліни “Іноземна (англійська) мова” орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2 (незалежний користувач), що є стандартом для підготовки бакалавра. Мета курсу – формування фахової іноземномовної комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в професійному та академічному середовищі. Вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

**2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов’язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;

- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англомовні професійні тексти рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Курс «Іноземна (англійська) мова» базується на отриманих в рамках навчання у середній школі знаннях з іноземної мови, які передбачають, що студент може розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на теми, близькі і часто вживані на роботі, у навчанні, під час дозвілля тощо.

### **2.5. Результати навчання**

Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

## **3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна мова (англійська)”**

### **Змістовий модуль №1.**

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

*Ділова комунікація.*

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

*Працевлаштування та професійна діяльність.*

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

*Зайнятість.*

### **Змістовий модуль №2.**

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

*Менеджмент.*

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

*Маркетинг.*

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

*Роздрібна торгівля.*

## **4. Структура залікового кредиту дисципліни “Іноземна мова (англійська)” (1-ий рік підготовки)**

Тема	Кількість годин			Контрольні заходи
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	
<b>Змістовий модуль №1</b>				
Тема 1.	10	10		тести; питання завдання.
Тема 2.	10	10		тести; питання завдання.
<b>Заліковий модуль №1</b>				контрольна робота

Тема 3.	10	10		тести; питання завдання.
<b>Заліковий модуль №2</b>				тести; питання завдання.
<b>Заліковий модуль №3</b>			2	Захист кпіз
<b>Змістовий модуль №2</b>				
Тема 4.	5	10		тести; питання завдання
Тема 5.	5	10		тести; питання завдання
<b>Заліковий модуль №1</b>				контрольна робота
Тема 6.	5	19		тести; питання завдання
<b>Заліковий модуль №2</b>				контрольна робота
<b>Заліковий модуль №3</b>			4	Захист КПІЗ
<b>РАЗОМ</b>	<b>45 год.</b>	<b>69</b>	<b>6</b>	

## 5. Тематика практичних занять

**Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Ділова комунікація.***

### 1. Практичне заняття.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *Ділова комунікація.*

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Англійська мова як засіб ділового спілкування у світі.*

### 2. Практичне заняття

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Мовні проблеми міжнародних компаній та способи їх вирішення.*

Граматичні засоби вираження часу.

### 3. Практичне заняття

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *ділові телефонні розмови.*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *ділова телефонна розмова з співробітниками міжнародних компаній.*

### 4. Практичне заняття

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми написання ділових електронних листів-запитів та супровідних листів до вкладених документів.

### 5. Практичне заняття

**Ситуативне завдання.** Мовна політика міжнародної компанії: описати мовну ситуацію певної міжнародної компанії, зробити аналіз мовних проблем, запропонувати можливі рішення і вибрати найкраще з них. Зробити список рекомендацій для вирішення мовних проблем компанії.

**Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Працевлаштування та професійна діяльність***

### 6. Практичне заняття.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *Працевлаштування та професійна діяльність*

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Особливості традиційної зайнятості та самозайнятості у 21 ст.*

#### **7. Практичне заняття**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Професійна кар'єра особистості: зміна умов та змісту професійної діяльності у 21ст*

Грамаітичні засоби вираження вираження та порівняння теперішніх часів в мовленні.

#### **8. Практичне заняття**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Рекомендації менеджера з персоналу щодо написання резюме для працевлаштування.*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *рекомендації як отримати підвищення та збільшення зарплати.*

#### **9. Практичне заняття**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для написання резюме ( CV)

Писемні види мовленнєвої діяльності з написання резюме (CV).

#### **10. Практичне заняття**

**Ситуативне завдання.** Пошуки роботи: написати резюме конкретної особи, зробити аналіз запропонованих вакансій, запропонувати можливі варіанти працевлаштування та вибрати найкраще .

#### **11. Практичне заняття.**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *Зайнятість.*

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Проходження психологічних тестів для оцінювання кандидатів на посаду.*

#### **12. Практичне заняття**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Особливості зайнятості у різних галузях діяльності у різних країнах в 21 ст.*

Грамаітичні засоби вираження минулого простого та теперішнього доконаного часів в мовленні.

#### **13. Практичне заняття**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Центри зайнятості та поширені питання на співбесіді.*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *як висловити свої думки та побажання стосовно запропонованих вакансій.*

#### **14. Практичне заняття**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для написання мотиваційного листа з метою працевлаштування.

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми особливості написання мотиваційного листа з метою працевлаштування.

#### **15. Практичне заняття**

**Ситуативне завдання.** Співбесіда з кандидатами на запропоновану вакансію у міжнародній компанії: описати ситуацію працевлаштування в певній міжнародній компанії, зробити аналіз поданих мотиваційних листів кандидатів, провести співбесіди із запропонованими кандидатами та вибрати найкращого з них. Зробити список поширених питань на співбесіді.

**Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Менеджмент.**

#### **16. Практичне заняття.**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми. *Менеджмент.*

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Лідерські якості.*

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Кар'єрні перспективи.*

Граматичні та лексичні засоби вираження іменників.

### **17. Практичне заняття**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Прийом вхідних дзвінків від клієнтів, заповнення накладної, обробка замовлень, доставка замовлення.*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *офіційна та неофіційна ділова телефонна розмова з співробітниками міжнародних компаній.*

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми написання Особливості написання накладних рахунків та ділових супровідних листів.

### **18. Практичне заняття**

**Ситуативне завдання.** Описати компанію та її проблеми. Що би ви змінили у її діяльності, якби ви стали її керівником.

## **Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Маркетинг.***

### **19. Практичне заняття**

Тематично -орієнтований лексичний мінімум. *Маркетинг.*

Читання та аудіювання: *Особливості формування попиту та задоволення потреб споживачів відомими компаніями Coca-Cola, McDonald's*

Діалогічне та монологічне мовлення: *Використання інформації про товари чи послуги для задоволення уподобань покупців.*

### **20. Практичне заняття**

Граматичні та лексичні засоби вираження модальності.

Особливості написання електронних рекламних повідомлень, листів.

Ситуативне завдання: способи реклами товарів та послуг.

## **Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Торгівля.***

### **21. Практичне заняття**

Тематично-орієнтований лексичний мінімум *Торгівля.*

Читання та аудіювання: *сучасні способи покупки товарів та прогресивні методи продажу товарів у супермаркетах.*

Діалогічне та монологічне мовлення. *Покрокові інструкції як купити товар онлайн.*

### **22. Практичне заняття**

Граматичні та лексичні засоби вираження майбутньої дії.

Письмовий обмін службовою інформацією в компанії.

Ситуативне завдання: *особливості роздрібних продаж.*

### **. Практичне заняття (2 год.)**

**Ситуативне завдання.** Співбесіда з кандидатами на запропоновану вакансію у міжнародній компанії: описати ситуацію працевлаштування в певній міжнародній компанії, зробити аналіз поданих мотиваційних листів кандидатів, провести співбесіди із запропонованими кандидатами та вибрати найкращого з них. Зробити список поширених питань на співбесіді.

## **6. Комплексне практичне індивідуальне завдання**

### **Варіанти КПЗ з дисципліни «Англійська мова»**

Студенти презентують комунікативні вміння з таких професійно-орієнтованих тем:

1. Презентація компанії, яка працює у сфері маркетингу, менеджменту, підприємництва чи біржової діяльності в Тернополі чи області, яка включає опис її структури, інтерв'ю з керівниками щодо проблем та тенденцій розвитку даної сфери.

2. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)

3. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)

4. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)

5. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)

6. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)

7. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)

8. Лідерство та управління (Leadership and Management)
9. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
10. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)
11. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
12. Жінки в бізнесі (Women in Business)
13. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
14. Глобалізація: за і проти. Що таке «глокалізація»? (Pros and Cons of Globalization. What is "Glocalization"?)
15. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
16. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)

## 7. Самостійна робота

№ м одуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб	Форма представлення
1	<p>Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.</p>	<p>Написання ділових листів: звертання, привітання. Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.</p>	Реферати
2	<p>Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній. Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.</p>	<p>Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.</p>	
3	<p>Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі. Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in</p>	<p>Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність. Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.</p>	



	business.	
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страхування бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки. International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів. Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format. Text messages. Emails.

## 8. Тренінг з дисципліни (4 год.)

### Тематика, завдання та структура тренінгу

1. Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів.

Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.

2. Створення візуальних засобів презентації інформації. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма.

Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart  
Порядок проведення:

1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її.

2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації.

3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.

## 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тести;
- поточне опитування;
- модульне тестування; реферати
- оцінювання результатів КПІЗ;
- презентації;
- ректорська контрольна робота;
- підсумковий залік / екзамен

## 10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Іноземна мова (англійська)” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89 75-84	Добре	B (дуже добре) C (добре)
65-74 60-64	Задовільно	D (задовільно) E (достатньо)
35-59  1-34	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) F(незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Заліковий модуль 1 1. Усне опитування (2 теми по 20 балів = 40балів) 2. Письмова робота = 60 балів)	Заліковий модуль 2 1. Усне опитування (1 тема по 40 балів = 40балів) 2. Письмова ректорська робота = 60 балів)	Заліковий модуль 3 1.Написання та захист КПЗ = 80балів. 2. Виконання завданьпід час тренінгу = 20 балів
30%	40%	30%

Заліковий модуль 1 (2 теми по 20 балів = 40балів) 2. Письмова робота = 60 балів)	Заліковий модуль 2 (1 тема по 40 балів = 40балів) 2. Письмова робота = 60 балів)	Заліковий модуль 3 1.Написання та захист КПЗ = 80 балів. 2. Виконання завданьпід час тренінгу = 20 балів	Заліковий модуль 4 1. Письмова робота = 60 балів 2. Усна відповідь =40 балів
20%	20%	20%	40%

#### 11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне обладнання: SMART Board	1,2,3
2	проектор	4,5,6
3	ноутбук	1,2,3,4,5,6

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника "Profile" by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level), Тернопіль: Вектор, 2020. 64 с.
2. Рибачок С.М. Дуда О.І. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
3. Рибачок С.М. Дуда О.І., Навчальний англо-український економічний словник / Тернопіль, 2021, 65с.
4. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.:Філологія. 2023 № 60 Том 1 с153-7. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>
5. Рибачок С., Дуда О., Крайняк Л. Розвиток комунікативної компетентності мабутнього фахівця засобами іноземної мови /Українська мова та культура в сучасному гуманітарному часопросторі: аспекти міжмовної комунікації та формування комунікативної компетентності сучасного фахівця : збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції (21 лютого 2023 р.).
6. Murphy R., English Grammar in Use Book with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English, 2019.
7. Edwards L., Naunton J. Gold 1+ Pre-first Education Course Book Pearson Education, 2018
8. Profile Intermediate 1. Student's Book, Oxford: Oxford University Press,. 175 p.
9. Naunton J. Profile Pre-Intermediate 2. Student's Book, Oxford: Oxford University Press, 143 p.
10. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2018. 144 p.
11. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
12. Trappe T. Intelligent Business. Intermediate Course Book Pearson Education Ltd., 2018. 175 p.
13. Business Partner B1+. Pearson Global Scale of English. <https://www.pearson.com/content/dam/one-dot-com/>
14. Breaking News English Lessons URL: <http://www.breakingnewsenglish.com/>
15. Learn English online and improve your skills through our high-quality courses and resources URL:<http://learnenglish.britishcouncil.org/en>
16. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>