

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

М. І. Шинкарик

2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни
«Іноземна мова»

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 19 Архітектура та будівництво
спеціальність – 193 Геодезія та землеустрій
освітньо-професійна програма – «Геодезія та землеустрій»

кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС, год.	Тренінг, год.	Самостійна робота студ., год.	Разом, год.	Залік (семестр)
Денна	1, 2	1-4	-	101	6	16	117	240	Заліки (2, 3 сем.), екзамен (4 сем)
Заочна	1, 2	1-4	-	8	-	-	232	240	Заліки (2, 3 сем.), екзамен (4 сем)

Робоча програма складена на основі ОПП «Геодезія та землеустрій» підготовки бакалавра галузі знань 19 Архітектура та будівництво, спеціальності: 193 Геодезія та землеустрій, затвердженої Вченою Радою ТНЕУ (протокол № 10 від 24 червня 2020 р.).

Робочу програму склала канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Рибіна Наталія Вікторівна.

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності Геодезія та землеустрій протокол № 1 від 27 серпня 2020 р.

Голова групи
забезпечення спеціальності
к.т.н., доцент



Руслан РОЗУМ

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

1. Опис дисципліни “Іноземна мова (англійська)”

Дисципліна “Іноземна (англійська) мова ”	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS 8	<i>Галузь знань 19</i> <i>«Архітектура і будівництво»</i>	Обов’язкова дисципліна Мова навчання – англійська.
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2; 3 семестр – 3; 4 семестр – 4.	спеціальність 193 <i>«Геодезія і землеустрій»</i>	Рік підготовки – 1,2,3,4 Семестри денна форма – 1, 2, 3,4 заочна форма – 1, 2, 3,4
Кількість змістових модулів – 4	<i>Ступінь вищої освіти – бакалавр</i>	<i>Практичні заняття</i> денна форма – 101 заочна форма – 8
Загальна кількість годин: 240		<i>Самостійна робота:</i> денна форма – 133 з них для тренінги – 4 годин заочна форма – 232 <i>Індивідуальна робота:</i> денна форма – 6 заочна форма – 0
Тижневих годин – 4 год., з них аудиторних – 2 год.		<i>Вид підсумкового контролю</i> денна форма – заліки (2, 3 семестр) екзамен (4 семестр) заочна форма – заліки (2, 3 семестр) екзамен (4 семестр)

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

2.1. Мета вивчення дисципліни

Робочу програму розроблено з урахуванням міжнародної практики мовної освіти у ВНЗ, «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти» (ЗЄР, 2001 р.) щодо рівнів володіння мовою та основних положень «Програми з англійської мови для професійного спілкування» колективу авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок та ін. (рекомендованої Міністерством освіти і науки України, Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.2-481 від 02.03.2005 р.).

Виходячи з того, що рівень володіння мовою B2 (незалежний користувач) є стандартом для ступеня бакалавра, робоча програма та тематичний план дисципліни “Іноземна (англійська) мова” орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2. Мета курсу – формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному 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. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

- здатність спілкуватися іншою мовою за спеціальністю геодезія та землеустрій.
- здатність вчитися і бути сучасно освіченим, усвідомлювати можливість навчання впродовж життя.
- здатність працювати як самостійно, так і в команді.

2.3. Передумови для вивчення дисципліни.

Курс «Іноземна мова(англійська)» 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; може вирішити більшість проблем під час перебування у країні, мова якої вивчається; може просто і зв'язано висловитись на знайомі теми або теми особистих інтересів; може описати досвід, події, сподівання, мрії тощо.

2.4. Результати навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова(англійська)» очікується отримання таких результатів навчання:

- використовувати усно і письмово технічну українську мову та вміти спілкуватися іноземною мовою у колі фахівців з геодезії та землеустрою.

3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна (англійська) мова” (1-ий рік підготовки)

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Література: [3; 5; 6]

Змістовий модуль №2.

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.

Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.

Література: [3; 5; 6]

(2-ий рік підготовки)

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Базові принципи економіки.

Тема 2. Менеджмент. Управлінські стратегії і мотивація персоналу.

Тема 3. Виробництво та споживання. Права споживача.

Література: [1; 2; 4]

Змістовий модуль №2.

Тема 4. Банківська справа. Інвестиційна діяльність.

Тема 5. Інструменти фінансового ринку.

Тема 6. Бухгалтерський облік. Звітність. Податки.

Література: [1; 2; 4]

**“Іноземна (англійська) мова ”
денна форма/ заочна форма**

	Кількість годин		
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота
1-й рік підготовки			
Змістовий модуль 1. Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування.	13	10	1
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	12	10	
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	13	12	
Змістовий модуль №2			
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.	12	12	1
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	13	10	
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.	12	110	
Тренінги			
1. Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.		4	
2. Створення візуальних ефектів. Підготовка і аналіз графіків різних типів.		4	
РАЗОМ	75	71	2

2-й рік підготовки

	Кількість годин		
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота
Змістовий модуль №1.			
Тема 1. Базові принципи економіки.	10	8	1
Тема 2. Менеджмент. Управлінські стратегії і мотивація персоналу.	10	8	1
Тема 3. Виробництво та споживання. Права споживача.	10	10	
Змістовий модуль №2.			
Тема 4. Банківська справа. Інвестиційна діяльність.	10	10	1
Тема 5. Інструменти фінансового ринку.	10	10	1
Тема 6. Бухгалтерський облік. Звітність. Податки.	10	10	
Тренінги			
1. Пошук роботи. Реклама пропозицій роботи та вільних вакансій. Типи співбесід. Стратегії поведінки під час співбесіди. Сильні і слабкі сторони. Психометричні тести.		4	
2. Підготовка бізнес-плану (групова робота). Презентація проєктів.		4	
РАЗОМ	60 год.	56	4

5. Тематика практичних занять (1-ий рік підготовки)

Практичне заняття 1.

Тема: *Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.*

(5 тижнів – 15 год.)

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання резюме. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.

Література: [3; 5]

Практичне заняття 2.

Тема: *Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

(5 тижнів – 15 год.)

1. Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 3.

Тема: *Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.*

(5 тижнів – 15 год.)

1. Базові поняття маркетингу і основні види торгівлі. Нові маркетингові стратегії і тенденції розвитку торгівлі на сучасному етапі.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги. Листування з потенційними клієнтами.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 4.

Тема: *Гроші та інструменти розрахунку.*

(5 тижнів – 10 год.)

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 5.

Тема: *Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.*

(5 тижнів – 10 год.)

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.

2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 6.

Тема: *Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.*

(5 тижнів – 10 год.)

1. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 7.

Тема: *Вплив базових принципів економіки на сферу землеустрою..*

(10 год. – 5 тижнів.)

1. Економічний цикл і його фази. Фіскальна і монетарна політика.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Специфіка написання фінансового звіту.

Література: [1; 2; 4]

Практичне заняття 8.

Тема: *Менеджмент. Управлінські стратегії і мотивація персоналу в установах землеустрою..*

(10 год. – 5 тижнів)

1. Базові поняття менеджменту. Сучасні управлінські стратегії. Теорії мотивації.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання доповідних записок і внутрішніх звітів.

Література: [1; 2; 4]

Практичне заняття 9.

Тема: *Виробництво та споживання послуг у сфері землеустрою. Права споживача.*

(8 год. – 5 тижнів)

1. Виробничий процес. Світова індустрія. Логістичний ланцюг в умовах глобалізації. Бренди і стереотипи споживання. Захист прав споживачів.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання звіту на базі аналізу альтернативних варіантів вирішення проблеми.

Література: [1; 2; 4]

Практичне заняття 10.

Тема: *Банківська справа. Позики та інвестиційна діяльність у геодезичній галузі.*

(10 год. – 5 тижнів)

1. Банки і фінансові інституції. Банківські послуги. Інвестиційна діяльність. Підготовка бізнес-плану для отримання кредиту.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання комплексного профілю компанії для розміщення у мережі Інтернет.

Література: [1; 2; 4]

Практичне заняття 11.

Тема: *Інструменти фінансового ринку для забезпечення діяльності у геодезичній галузі.*

(10 год. – 5 тижнів)

1. Операції з цінними паперами. Фондовий ринок.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання аналітичного звіту.

Література: [1; 2; 4]

Практичне заняття 12.

Тема: *Приватне підприємництво у сфері землеустрою. Особливості бухгалтерського обліку. Звітність. Податки.*

(8 год. – 5 тижнів)

1. Базові поняття бухгалтерського обліку. Фінансова звітність. Презентація фінансової діяльності компанії. Сплата податків.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання прес-релізу.

Література: [1; 2; 4]

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання Варіанти КПЗ з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

1-й рік підготовки

1. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
2. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
3. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
4. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)
5. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
6. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
7. Лідерство та управління (Leadership and Management)
8. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)

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

2-й рік підготовки (III семестр)

1. Нобелівські лауреати у сфері економіки (Noble Laureates in Economics)
2. Поради щодо започаткування нового бізнесу. Бізнес-план (Tips for Starting a New Business. Business Plan)
3. Сучасні тренди в бізнесі та стилі життя ділових людей (Modern Trends in Business and Business Lifestyles)
4. Сучасні стилі менеджменту (Modern Management Styles)
5. Гроші. Історія виникнення грошей. Основні світові валюти (Money. History of Money. World Currencies)
6. Нові товари та дивовижні винаходи (New Products and Amazing Inventions)
7. Що таке маркетинг? Концепція “Marketing Mix” (What is Marketing? The Marketing Mix)
8. Рушійна сила реклами. Види реклами (The Power of Advertising. Types of Advertising)
9. Цікаві факти про відомі бренди (Interesting Facts Behind Some of the Most Famous Brands)
10. Як деякі відомі компанії отримали свої назви? (How Famous Companies Got Their Names)
11. Пошуки роботи (Job Seeking)
12. Сучасні підходи до працевлаштування (New Approaches to Employment)
13. Види співбесід (Types of Job Interviews)
14. Що мотивує персонал на роботі? (What Motivates Staff at Work?)
15. Світовий ринок праці (The World Labour Market)

(IV семестр)

16. Економічні сектори. Виробництво і сфера послуг (Economic Sectors. Manufacturing and Services)
17. Фактори виробництва (Factors of Production)
18. Покращення ефективності виробництва. Бенчмаркінг (Improving Production Efficiency. Benchmarking)
19. Світові фінансові центри (World Financial Centres)

20. Економічні та фінансові індикатори (Economic and Financial Indicators)
21. Інтернет та електронна комерція (The Internet and E-commerce)
22. Онлайновий та оффлайновий бізнес: за і проти (Online vs Offline Business: Pros and Cons)
23. Презентації. Підказки і поради щодо проведення презентацій (Presentations. Hints and Tips on Making Presentations)
24. Планування робочого часу в бізнесі (Time Management in Business)
25. Традиційні та нові форми банківської діяльності. Електронний банкінг (Traditional and New Ways of Banking. E-banking)
26. Інвестиційні стратегії (Investment Strategies)
27. Конкуренція в глобальній економіці (Competing in the Global Economy)
28. Міжнародні фінансові медіа (The World's Financial Media)
29. Стратегічне планування і SWOT-аналіз (Strategic Planning and SOWT Analysis)
30. Навчання персоналу і тренінги як ключ до майбутнього успіху (Staff Training and Training Courses as An Important Key to Future Success)

7. Самостійна робота

Пояснювальна записка

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Іноземна (англійська) мова” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам

рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб	
1 рік підготовки			
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.	
2	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.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.	
3	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 business.	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.	
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.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format. Text messages. Emails.	

	CEO and the board of directors. Types of organizational structure.		
Організація і проведення 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
2	Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна. Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart / Venn diagram.		2
	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.		
2-й рік підготовки			
1	Ефективність виробництва. Фактори виробництва. "Імідж бренду". Види реклами. ЗМІ і рекламні підходи. Критика реклами. Production efficiency. Factors of production. "Brand image". Types of advertising. Media and advertising approaches. Criticism of advertising.	Створення PowerPoint презентації, що описує вашу компанію / проект або ваші товари і послуги. Creating a PowerPoint presentation describing your company/ project and its products and services.	
2	Кореляції ціна-вартість. Цінові стратегії. Цінова політика. Ціни в маркетингу. Цінова тенденція. The price – cost - value relationship. Pricing Strategies. Pricing policy. Pricing in marketing. Price trend.	Листи-відповіді: вдячність, подяка, оцінка по заслугі; жаль, вибачення, відмова. Replying to letters: gratitude, thanks, appreciations; regret, apology, refusal.	
3	Світова валюта. Історія грошей. Історія банківської справи. Види банків. Банки в економіці. Детальна інформація: банківська справа в Україні, Австралії, Канаді, Німеччині, Швейцарії, Великобританії, США і т.д. World Currencies. History of Money. History of banking. Types of banks. Banks in the economy. Country specific information: banking in Ukraine, Australia, Canada, Germany, Switzerland, the United Kingdom, the United States, etc.	Написання ділових листів: прохання про інформацію, допомогу і пораду. Writing business letters: asking for information, help and advice.	
4	Особисті / корпоративні фінанси. Основні методи і сфери фінансової індустрії.	Бізнесові та комерційні листи: ключова лексика, пунктуація, погодження ідей, слова-зв'язки, уникнення повторень,	

	<p>Фінансові ринки та інструменти. Відомі фінансові газети і журнали. Personal / corporate finance. The main techniques and sectors of the financial industry. Financial markets and instruments. Famous financial newspapers and magazines.</p>	<p>поширені помилки. Business and commercial letters: core vocabulary, punctuation, sequencing ideas, linking words, avoiding repetition, common mistakes.</p>	
5	<p>Підтримання лояльності клієнтів. Робота зі скаргами клієнтів. Поради щодо вирішення конфліктів. Maintaining customer loyalty. Dealing with customer complaints. Conflict Resolution Tips.</p>	<p>Звіти про лояльність клієнтів. Листи-скарги. Reports on customer loyalty. Letters of complaint.</p>	
6	<p>Кодекс поведінки службовця. Дисципліна, норми, правила і політика компанії. "Здорові умови праці": ергономіка робочого місця, співпрацівники, якість повітря, турбота про дітей, паркування, шум і т.д. Employee code of conduct. Discipline, rules, regulations and policies. "Healthy work environments": ergonomic seating, co-workers, air quality, child care, parking, noise, etc.</p>	<p>Опитування та анкети. Surveys and questionnaires.</p>	
7	<p>Транснаціональні корпорації (ТНК). Лобювання інтересів. Глобалізація. Найбільші ТНК в світі. Multinational corporations. Lobbying. Globalization. The world's largest multinationals.</p>	<p>Написання звітів з аналізом інформації Writing reports on data analysis</p>	
8	<p>Вимоги для проведення бізнес конференцій та зустрічей. Позитив від участі в конференціях. Відео-конференції. Стили ведення переговорів. Спірні питання і вирішення проблем. Business conference and meeting requirements. The value of attending conferences. Videoconferences. Negotiation styles. Controversial issues and problem solving.</p>	<p>Запрошення на конференції / семінари і т.д. Написання та презентація документації конференції / семінару. Замітки про зустріч. Порядок денний. Invitation to conferences/seminars etc. Writing and presenting a conference / seminar paper. Meeting notes. Agenda.</p>	
9	<p>Академічне читання і відбір матеріалів для проведення науково-дослідного проекту на відповідну професійну тематику. Academic reading and selecting materials for doing a research project on professionally relevant topics.</p>	<p>Науково-дослідний проект. Research Project</p>	
10	<p>Переклад професійних текстів на українську мову. Translating professional texts into Ukrainian.</p>	<p>Написання рефератів / анотацій Writing abstracts / summaries</p>	

Організація і проведення тренінгу	
1	Пошук роботи. Реклама пропозицій роботи та вільних вакансій. Типи співбесід. Стратегії поведінки під час співбесіди. Сильні і слабкі сторони. Психометричні тести. Job seeking. Job advertisements and vacancies. Types of job interviews. Behavioral Interviewing strategies. Strengths and weaknesses. Psychometric tests.
2	Підготовка ефективного бізнес-плану Preparing an effective business plan.
	Порядок проведення: 1. Здійснити аналіз релевантної інформації. 2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій. 3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків. 4. Організувати командну роботу для підготовки низки проектів. 5. Презентувати проекти і підвести підсумки.

8. Тренінг з дисципліни “Іноземна (англійська) мова”.

Порядок проведення тренінгів:

1. Здійснити аналіз релевантної інформації.
2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій.
3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків.
4. Організувати командну роботу для підготовки низки проектів.
5. Презентувати проекти і підвести підсумки.

Тематика	Кількість годин
1. Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.	4/4
2. Створення візуальних ефектів. Підготовка і аналіз графіків різних типів.	4/4

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

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

- поточне опитування й тестування.
- залікове модульне тестування та опитування.
- ректорська контрольна робота.
- оцінювання виконання КППЗ.
- підсумковий залік / екзамен.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

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

Для заліків

1 курс (I і II семестри)

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування)
30%	40%	30%

1 семестр

2 семестр

2 курс (III семестр)

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування)
30%	40%	30%

Для екзамену

2 курс (IV семестр)

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування)	Заліковий модуль 4 (екзамен)
20%	20%	20%	40%

Шкала оцінювання:

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

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

Для вивчення дисципліни використовуються: персональні комп'ютери, мультимедійні засоби та програмне забезпечення розміщене в аудиторіях університету, а також персональні комп'ютери студентів.

№	Найменування	Номер теми
1	проектор Epson EB-S05	1-12
2	Екран проекційний LOGAN 2:1,5	1-12
3	Підключення до комп'ютерів на процесорі Intel Celeron CPU G540 (2,5 GHz RAM 2Gb, HDD 500 Gb). Монітор Philips 193vV5LSB2 (24 шт.)	1-12
4	Базове програмне забезпечення: ОС Windows 10 – згідно ліцензії Microsoft IT Academy та Microsoft DreamSpark for Students	1-12
5	Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office, телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)	1-12
6	Спеціалізоване програмне забезпечення:	1-12
7	1) Language in Use 24/7. Програму розроблено на основі однойменної серії підручників видавництва Cambridge University Press. Три рівня програми Beginner (Початковий), Pre-Intermediate (Базовий), Intermediate (Середній) відповідають стандартам Загальної європейської системи вивчення мов (рівні A1/A2, B1/B2).	1-12
8	2) QDictionary. Програма використовує технологію, яка дозволяє перекладати слова та словосполучення простим наведенням курсору миші на них. Можна узнати значення слова, вибравши його із списку. Словникова база містить більш ніж 50000 слів та словосполучень. Можна додавати свої слова і вносити зміни в ті, що існують в програмі.	1-12
9	3) FVords. Програма містить тести, словники до оригіналу, паралельні тексти, режим суфлера, пошук, друк, статистика та ін. Пропонує п'ять підходів до вивчення матеріалу: турнір, курс, звичайний, книга та суфлер. Завдання курсу відбуваються послідовно, турнірні – за вибором, якщо були допущені помилки, можна повернутись до них і повторити правильне вживання матеріалу. В режимі «суфлер» можна озвучувати завдання (слова, словосполучення, тексти).	1-12
10	4) EZ Memo Booster. Програма допомагає при регулярних заняттях швидко поповнити словниковий запас. Студенту пропонується виконати певну кількість вправ з словами, які він вивчає. Стосовно кожного слова ведеться індивідуальна база даних. Чим гірше учень запам'ятав слово, тим частіше воно з'являється на екрані у вправах.	1-12
11	5) Exerciser. Програма задає вправи декількох типів в різних варіаціях – зміна форми слів або речень (наприклад, поставити в негативну форму), пошук помилок в тексті, підстановка варіантів, заповнення пропусків, пошук відповідностей. Програма забезпечує перевірку вправ	1-12

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Сандій Л. В. Вивчаємо ділову англійську лексику (Learning Business English Vocabulary) / Сандій Л.В., Луців Р.С., Левандовська І.З. – Тернопіль: Вектор, 2017. – 84 с.
2. Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника “Profile” by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level) / Гумовська І. М., Пятничка Т.В., Сандій Л.В., Ярощук І.Д. – Тернопіль: Вектор, 2014. – 64 с.
3. Кошіль Н. Є Business English. Навчальний посібник. 2-е видання / Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Собчук Л.В. – Тернопіль: Вектор, 2020. – 250 с.
4. Сандій Л.В. Англо-український глосарій лексико-фразеологічних інновацій-актуалізаторів феномену „економіка знань” (Навчально-довідковий посібник) / Л.В. Сандій. – Тернопіль: Вектор, 2015. – 160с.
5. Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge: Cambridge University press, 2012. – 172 p.
6. Clark R. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2013. – 144 p.
7. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2015. – 232 p.
8. Hughes J. Business Result Intermediate. Student’s Book / John Hughes, Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2015. – 160 p.
9. MacKenzie I. English for Business Studies. Student’s Book / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2016. – 191 p.
10. Naunton J. Profile Intermediate. Student’s Book. 4th edition / Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2014. – 175 p.
11. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student’s Book. 4th edition / Jon Naunton, Mark Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2016. – 143 p.
12. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. – New Jersey: Pearson Longman, 2016. – 509 p.
13. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing / Edward Bailey. – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 144 p.
14. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2012. – 392 p.
15. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2016. – 616 p.
16. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. – Newbury: Express Publishing, 2018. – 107 p.
17. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow: Pearson Education Ltd., 2018. – 175 p.