

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового

інституту міжнародних
відносин ім. Б.Д. Гаврилишина

Людмила ГАВРИЛЮК-ЄНСЕН

«29»

2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового

інституту новітніх освітніх
технологій

Святослав ЦИТЕЛЬ

«29»

2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з
науково-педагогічної роботи

Віктор ЄСТРОВЕРХОВ

2025р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«АНГЛІЙСЬКА МОВА»

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 29 Міжнародні відносини
спеціальність – 292 Міжнародні економічні відносини
освітньо – професійна програма – Міжнародний бізнес

Кафедра міжнародних економічних відносин

Форма навчання	Курс	Семестр	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Форма контролю
Денна	II	3	30	3	4	24	60	Залік
Денна	II	4	30	-	-	-	30	Екзамен
Заочна	II	3,4	8	-	-	82	90	Залік 3, Екзамен 4

Тернопіль – ЗУНУ, 2025

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань – 29 Міжнародні відносини, спеціальності – 292 Міжнародні економічні відносини, затвердженої рішенням Вченої Ради ЗУНУ від 26.06. 2024р., протокол № 11.

Робоча програма складена к.е.н., доцентом, доцентом кафедри міжнародних економічних відносин Тетяною БУЧИНСЬКОЮ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 1 від 26.08.2025 р.

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин,

д.е.н., професор Роман ЗВАРИЧ



Гарант ОПП



Оксана МИГАЛЬ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АНГЛІЙСЬКА МОВА»

1. Опис дисципліни «Англійська мова»

Дисципліна – Англійська мова	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань - 29 Міжнародні відносини	Статус дисципліни: нормативна Мова викладання: англійська
Кількість залікових модулів - 3 семестр – 3 4 семестр – 4	Спеціальність - 292 Міжнародні економічні відносини	Рік підготовки – Рік підготовки: Денна -3,4 Заочна – 3,4
Кількість змістових модулів– 3 семестр - 5 4 семестр - 5	Ступінь вищої освіти - бакалавр	Практичні заняття: Практичні заняття: Денна: I семестр - 30 год. II семестр – 30 год. Заочна: 1 семестр – 4 2 семестр - 4
Загальна кількість годин – 90		ІРС: Денна: I семестр - 3 год. II семестр – 0 год. Тренінг: Денна: I семестр - 4 год. II семестр – 0 год. Самостійна робота: Денна: I семестр - 24 год. II семестр - 0 год. Заочна: 1 семестр – 56 2 семестр - 26
Тижневих годин – III семестр – 4, з них аудиторних – 2 год. IV семестр – 2, з них аудиторних – 2 год.		Вид підсумкового контролю – Денна/заочна 3 семестр – залік 4 семестр – екзамен

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Англійська мова»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Англійська мова» є набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійною діяльністю. Дисципліна «Англійська мова» спрямована на одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним

мовленням в межах суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру; анотування суспільно-політичної та загальноекономічної літератури англійською мовою.

Головним завданням дисципліни «Англійська мова» є формування у студентів професійно-комунікативної компетенції. Студенти мають оволодіти мовленням на рівні програмних вимог, а також бути здатними та готовими реалізувати отриману підготовку в своїй майбутній практичній діяльності.

Вивчення дисципліни «Англійська мова» передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів, цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на практичних завданнях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

В результаті вивчення дисципліни «Англійська мова» студенти повинні:

- досягти вільного і впевненого користування мовою бізнесу (рівень незалежного користувача (просунутий) – B2 Vantage);
- розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру стандартною мовою у нормальному темпі;
- володіти навичками усного монологічного та діалогічного мовлення в межах суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики: брати активну участь у розгорнутих бесідах та дискусіях, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди; робити чіткі, детальні описи та презентації, розгортаючи та підтримуючи ідеї відповідними прикладами і використовуючи відповідну термінологію;
- з високим рівнем самостійності читати й розуміти складні тексти академічного та професійного характеру; вміти працювати з оригінальною літературою за профілем навчального закладу: вибір інформації, аналіз, оцінка, обговорення, висновки;
- розширити термінологічний словник; розпізнавати широкий діапазон термінології та скорочень з навчальної і професійної сфер, користуючись вибірково довідковими ресурсами;
- набути навички професійного спілкування та ділових контактів;
- перекладати з іноземної мови на рідну тексти загальноекономічного характеру;
- володіти навичками офіційно-ділового стилю мовлення;
- адекватно обирати стиль викладу думок в усній та письмовій формах професійного спілкування;
- писати чіткі, детальні тексти на теми, пов'язані з навчальною та професійними сферами, узагальнюючи інформацію з різних джерел та оцінюючи її.

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

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

СК4. Здатність обґрунтовувати особливості реалізації форм міжнародних економічних відносин на мега-, макро-, мезо- і мікрорівнях.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни:

Для освоєння студентами необхідних теоретичних знань та отримання практичних навичок щодо ділових комунікацій їм необхідно володіти щонайменше рівнем B1 англійської мови.

2.5. Результати навчання.

ПРН2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

3. Програма навчальної дисципліни «Англійська мова»

3 СЕМЕСТР

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Компанії.

Типи компаній. Розвиток та загрози виживання сучасних компаній. Структура компаній. Позитивні та негативні впливи на розвиток компаній.

Граматика: Правила вживання теперішнього неозначеного та тривалого часу.

Тема 2. Лідерство.

Роль лідера у мотивації та розвитку персоналу. Стили управління. Мистецтво делегування обов'язків.

Граматика: Вживання означеного та неозначеного артикля. Вживання артикля з особовими іменниками.

Тема 3. Стратегія розвитку компаній.

Планування розвитку стратегії. Вплив основних факторів на розвиток компанії. Стратегічні завдання розвитку компаній.

Граматика: Вживання майбутніх форм дієслова.

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Оплата праці.

Винагорода та надбавки праці. Мотивація персоналу і заробітна плата.

Граматика: Правила вживання перфектних часів.

Тема 5. Економічний розвиток.

Міжнародні інвестиції. ВВП та покращення стандартів проживання. Економічний розвиток та охорона навколишнього середовища.

Граматика: Вираження припущення за допомогою модальних дієслів.

Тема 6. Аутсорсинг

Перенесення виробництва у регіони з дешевою робочою силою. Глобалізація бізнесу. Велика робоча міграція: переваги та недоліки. Нова глобальна зміна на порозі. Хто виграє від неї? Заклучення договорів на виконання робіт – один із способів заощадити кошти. Офшорні компанії та їх діяльність. Міграція робочої сили до розвинутих країн як наслідок глобалізації.

Граматика: Правила написання з великої літери. Правила англійського правопису. Пунктуація. Відкрита і замкнута пунктуація. Вживання крапки. Кома. Крапка з комою.

Змістовий модуль 3.

Тема 7. Фінанси

Чистий прибуток. Балансовий звіт. Бухгалтерський облік прибутків, витрат та втрат. “Творчість” у обліку. Фінансові скандали. Реформа обліку та корпоративного управління. Незалежний аудит та перевірка балансових звітів. Відповідальність за втрату коштів внаслідок невдалого управління та безладу у фінансових звітах. Як заощаджувати та вносити поправки до бюджету компанії.

Граматика: Двокрапка. Круглі дужки. Тире. Квадратні дужки. Знак запитання. Знак оклику. Лапки. Апостроф. Дефіс. Коса лінія. Курсив. Узгодження підмета і присудка. Форми майбутнього часу (повторення). Часові форми у складнопідрядних реченнях (повторення).

Тема 8. Працевлаштування

Найважливіші риси кандидатів на посаду. Процедура прийому на роботу. Проходження інтерв'ю при влаштуванні на роботу. Швидкий найм. Написання CV та резюме. Наслідки подання неправдивої інформації в CV та резюме. Методи найму на роботу. Що відіграє найважливішу роль. Як зберігти кваліфікованих працівників.

Граматика: Ступені порівняння прикметників та прислівників. Порівняння предметів з однаковою мірою якості. Порівняння предметів з різною мірою якості. Помилки у порівнянні. Суплетивізм у порівнянні прикметників та прислівників. Конструкції порівняння. Подвійне порівняння (конструкція *the... the...*). Модальні дієслова (повторення). Запитання. Заперечення. Підрядні речення часу.

4 СЕМЕСТР

Змістовий модуль 1.

Тема 9. Комерційна контрафакція

Глобалізація ошукування. Запатентовані товари та їх імітація. Причини поширення комерційної контрафакції. Захист інтелектуальної власності, авторського права та фабричної марки. Дискретизація. Скачування безкоштовної інформації. Посягання на право власності. Контрафакція у музичній індустрії. Боротьба розвинутих країн з контрафакцією. Промисловості, що зазнають найбільших збитків від імітації товарів.

Граматика: Неособові форми дієслова. Інфінітив. Типи інфінітивів (повторення). Редукований інфінітив. Герундій. Інфінітивні та герундіальні конструкції (повторення). Правила вживання інфінітива і герундія після окремих дієслів та виразів.

Тема 10. Комунікації.

Шляхи та методи ефективної комунікації. Вербальні та невербальні форми комунікації. Написання повідомлень, звітів та email.

Граматика: Вживання прямої та непрямої мови.

Змістовий модуль 2.

Тема 11. Ринки

Види ринків. Торги та встановлення ціни. Поставка товарів. Електронні ринки. Онлайнова комерція. Потенційна загроза для електронної комерції. Як розпочати свій власний онлайновий бізнес. Інтернет аукціони. Процес збуту.

Граматика: Конструкції на позначення колишніх і теперішніх звичок. Поширені стилістичні помилки у постановці запитань, узгодженні часів, вживанні дієслів *say – tell*. Стилiстичні проблеми: іменники, що передують займенникам; займенники *one* та *you*. Трансформація прямого і непрямого додатка. Вживання артикля з абстрактними іменниками і назвами речовин (повторення). Вживання артикля із власними назвами (повторення).

Тема 12. Інноваційні процеси у міжнародних економічних відносинах.

Інновації як рушійний фактор комерційного успіху. Ризик та інновації. Креативність та інновації.

Граматика: Пасивний стан дієслова. Форми утворення та правила вживання.

Змістовий модуль 3.

Тема 13. Логістика.

Логістичні операції та потік товарів. Смарт логістика. Фактори впливу на покращення логістичних операцій.

Граматика: Модальні дієслова. Привила вживання модальних дієслів та їх значення.

Тема 14. Лобіювання.

Благодійні організації, групи впливу, промислові групи та їх вплив на прийняття рішень. Засоби впливу: демонстрації, петиції, бойкоти тощо. Акти протесту. Успішні кампанії протесту. Чесна торгівля. Чи слід знаменитостям вмішуватися у міжнародну політику та економіку. Залучення знаменитостей для впливу на громадську думку. Петиції в інтернеті. Підготовка та проведення демонстрацій, бойкотів та страйків. Маніпулювання свідомістю мас.

Граматика: Інверсія. Умовний спосіб (повторення).

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Англійська мова»

ДФН

№ п/п	Теми курсу	Кількість годин				Контрольні заходи
		практич і	СРС	Трені нг	ІРС	
3 семестр						
Змістовий модуль 1.						
1.	Компанії. Правила вживання теперішнього неозначеного та тривалого часу.	4	2	-	-	Презентації
2.	Лідерство. Вживання означеного та неозначеного артикля.	6	1	-	-	Опитування
3.	Стратегія розвитку компаній. Вживання майбутніх форм дієслова.	4	2	-	-	Тести
Змістовий модуль 2.						
4.	Оплата праці. Правила вживання перфектних часів.	4	2	-	-	Опитування
5	Економічний розвиток. Вираження припущення за допомогою модальних дієслів.	4	1	-	-	Презентації
6	Аутсорсинг. Правила англійського правопису. Пунктуація.	4	2	2	1	Опитування
Змістовий модуль 3.						
7	Фінанси. Узгодження підмета і присудка. Майбутній час дієслова.	4	2	-	-	Опитування
8	Працевлаштування. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Модальні дієслова.	4	1	-	1	Тести
4 семестр						
Змістовий модуль 1.						
9	Комерційна контрафакція. Інфінітив та герундій.	4	2	2	-	Тести
10	Комунікації. Вживання прямої та непрямої мови.	6	2	-	-	Презентації
Змістовий модуль 2.						

11	Ринки. Означений артикль.	4	2	-	1	Опитування
12	Інноваційні процеси у міжнародних економічних відносинах. Пасивний стан дієслова.	4	2	-	-	Опитування
Змістовий модуль 3.						
13	Логістика. Модальні дієслова.	4	1	-	-	Презентації
14	Лобіювання. Інверсія Умовний спосіб дієслова.	4	2	-	-	Тести
Всього		60	24	4	3	

ЗФН

№ п/п	Теми курсу	Кількість годин				Контрольні заходи
		практич і	СРС	Трені нг	ІРС	
3 семестр						
Змістовий модуль 1.						
1.	Компанії. Правила вживання теперішнього неозначеного та тривалого часу.	-	6	-	-	Презентації
2.	Лідерство. Вживання означеного та неозначеного артикля.	2	6	-	-	Опитування
3.	Стратегія розвитку компаній. Вживання майбутніх форм дієслова.	-	6	-	-	Тести
Змістовий модуль 2.						
4.	Оплата праці. Правила вживання перфектних часів.	-	6	-	-	Опитування
5	Економічний розвиток. Вираження припущення за допомогою модальних дієслів.	2	6	-	-	Презентації
6	Аутсорсинг. Правила англійського правопису. Пунктуація.	-	6	-	-	Опитування
Змістовий модуль 3.						
7	Фінанси. Узгодження підмета і присудка. Майбутній час дієслова.	-	6	-	-	Опитування

8	Працевлаштування. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Модальні дієслова.	-	6	-	-	Тести
4 семестр						
Змістовий модуль 1.						
9	Комерційна контрафакція. Інфінітив та герундій.	2	6	-	-	Тести
10	Комунікації. Вживання прямої та непрямої мови.	-	6	-	-	Презентації
Змістовий модуль 2.						
11	Ринки. Означений артикль.	2	5	-	-	Опитування
12	Інноваційні процеси у міжнародних економічних відносинах. Пасивний стан дієслова.	-	5	-	-	Опитування
Змістовий модуль 3.						
13	Логістика. Модальні дієслова.	-	6	-	-	Презентації
14	Лобіювання. Інверсія Умовний спосіб дієслова.	-	5	-	-	Тести
Всього		8	82	-	-	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1-2.

Тема 1. Компанії.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Компанії”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Компанії. Офшорні компанії”.
2. Вивчити та закріпити правила утворення та вживання теперішнього неозначеного та тривалого часу.
3. Проаналізувати та розв’язати конкретну ситуацію: Going offshore (Dilemma & Decision).
4. Написати діагностичний тест (TOEFL).
5. Написати словниковий диктант до теми

Основні питання:

1. Типи компаній.
2. Розвиток та загрози виживання сучасних компаній.
3. Структура компаній.

4. Позитивні та негативні впливи на розвиток компаній.
5. Привила утворення Present Simple, Present Continuous
6. Правила вживання Present Simple, Present Continuous

Практичне заняття 3-4.

Тема 2. Лідерство.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Лідерство”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Лідерство”.
2. Обговорити дилему “Mission Impossible”
3. Вивчити та закріпити правила вживання означеного та неозначеного артикля.

Основні питання:

1. Роль лідера у мотивації та розвитку персоналу.
2. Стилi управління.
3. Мистецтво делегування обов’язків.
4. Неозначений артикль
5. Означений артикль.

Практичне заняття 5-6.

Тема 3. Стратегія розвитку компаній.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Стратегія розвитку компаній”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Стратегія розвитку компаній”.
2. Підготувати презентацію однієї із міжнародних компаній.
3. Обговорити ситуаційну вправу.
4. Вивчити та закріпити правила утворення та вживання майбутніх форм дієслова.

Основні питання:

1. Планування розвитку стратегії.
2. Вплив основних факторів на розвиток компанії.
3. Стратегічні завдання розвитку компаній.
4. Future Simple
5. Future Perfect.

Практичне заняття 7-8.

Тема 4. Оплата праці.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Оплата праці”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Оплата праці”.
2. Обговорити ситуаційну вправу.
3. Вивчити та закріпити правила утворення та вживання Present Perfect.

Основні питання:

1. Винагорода та надбавки праці.
2. Мотивація персоналу і заробітна плата.
3. Present Perfect

Практичне заняття 9-10.

Тема 5. Економічний розвиток

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Економічний розвиток”

Завдання:

1. Читання та обговорення тексту
2. Зробити презентацію розвитку компанії
3. Обговорення ситуаційної вправи
4. Modal verbs

Основні питання:

1. Міжнародні інвестиції.
2. ВВП та покращення стандартів проживання.
3. Економічний розвиток та охорона навколишнього середовища.
4. Modal verbs

Практичне заняття 11-12.**Тема 6. Аутсорсинг.**

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми «Аутсорсинг»

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми
2. Вивчити та закріпити правила написання з великої літери та основні правила англійського правопису.
3. Проаналізувати ситуаційну вправу.
4. Написати тести до теми.

Основні питання:

1. Перенесення виробництва у регіони з дешевою робочою силою
2. Глобалізація бізнесу.
3. Офшорні компанії та їх діяльність.
4. Міграція робочої сили.
5. Правила написання з великої літери
6. Пунктуація. Вживання коми в англійському правописі.

Практичне заняття 13-14.**Тема 7. Фінанси**

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Фінанси”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Фінанси. Корпоративне управління”.
2. Вивчити та закріпити правила англійської пунктуації (вживання двокрапки, круглих дужок, тире тощо).
3. Вивчити та закріпити правила узгодження підмета і присудка.
4. Повторити вживання форм майбутнього часу.
5. Повторити часові форми у складнопідрядних реченнях.
6. Проаналізувати та розв’язати ситуаційну вправу.
7. Написати тест до теми

Основні питання:

1. Чистий прибуток.
2. Балансовий звіт.
3. Бухгалтерський облік прибутків, витрат та втрат.
4. “Творчість” у обліку.
5. Фінансові скандали.
6. Реформа обліку та корпоративного управління.
7. Незалежний аудит та перевірка балансових звітів.

- 8.Відповідальність за втрату коштів внаслідок невдалого управління та безладу у фінансових звітах.
- 9.Як заощаджувати та вносити поправки до бюджету компанії.
10. Двокрапка.
11. Круглі дужки.
12. Тире.
13. Квадратні дужки.
14. Знак запитання.
15. Знак оклику.
16. Лапки.
17. Апостроф.
18. Дефіс.
19. Коса лінія.
20. Курсив.
21. Узгодження підмета і присудка.
22. Форми майбутнього часу.
23. Часові форми у складнопідрядних реченнях.

Практичне заняття 15-16.

Тема 8. Працевлаштування

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Працевлаштування”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Працевлаштування”.
2. Повторити ступені порівняння прикметників та прислівників.
3. Розглянути випадки помилок у порівнянні.
4. Повторити суплетивні форми прикметників та прислівників.
5. Повторити та закріпити на практиці правила вживання модальних дієслів.
6. Вивчити та закріпити стилістичні особливості запитань, заперечень та підрядних речень часу.
7. Закріпити на практиці конструкції порівняння. Проаналізувати та розв’язати конкретну ситуацію: The Bellagio interview (Dilemma & Decision).
8. Написати тест до теми

Основні питання:

1. Найважливіші риси кандидатів на посаду.
2. Процедура прийому на роботу.
3. Проходження інтерв’ю при влаштуванні на роботу.
4. Швидкий найм.
5. Написання CV та резюме.
6. Наслідки подання неправдивої інформації в CV та резюме.
7. Методи найму на роботу.
8. Що відіграє найважливішу роль при влаштуванні на роботу.
9. Як зберігти кваліфікованих працівників.
10. Ступені порівняння прикметників та прислівників.
11. Порівняння предметів з однаковою мірою якості.
12. Порівняння предметів з різною мірою якості.
13. Помилки у порівнянні.
14. Суплетивізм у порівнянні прикметників та прислівників.
15. Конструкції порівняння.
16. Подвійне порівняння (конструкція *the... the...*).
17. Модальні дієслова (повторення).
18. Запитання.
19. Заперечення.

20. Підрядні речення часу.

Практичне заняття 17-18.

Тема 9. Комерційна контрафакція

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Комерційна контрафакція”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Комерційна контрафакція”.
2. Повторити неособові форми дієслова.
3. Закріпити на практиці навичку вживання інфінітивних та герундіальних конструкцій.
4. Повторити та закріпити на практиці правила вживання інфінітива після окремих дієслів та виразів.
5. Повторити та закріпити на практиці правила вживання герундія після окремих дієслів та виразів.
6. Проаналізувати та розв’язати конкретну ситуацію: The Golden Couple (Dilemma & Decision).
7. Написати тест до теми

Основні питання:

1. Глобалізація ошукування.
2. Запатентовані товари та їх імітація.
3. Причини поширення комерційної контрафакції.
4. Захист інтелектуальної власності, авторського права та фабричної марки.
5. Дискретизація. Скачування безкоштовної інформації.
6. Посягання на право власності.
7. Контрафакція у музичній індустрії.
8. Боротьба розвинутих країн з контрафакцією.
9. Промисловості, що зазнають найбільших збитків від імітації товарів.
10. Неособові форми дієслова.
11. Інфінітив. Типи інфінітивів.
12. Редукований інфінітив.
13. Герундій.
14. Інфінітивні та герундіальні конструкції.
15. Правила вживання інфінітива після окремих дієслів та виразів.
16. Правила вживання герундія після окремих дієслів та виразів.

Практичне заняття 19-20.

Тема 10. Комунікації.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Комунікації”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Комунікації”.
2. Вивчити та закріпити конструкції прямої та непрямої мови.
3. Розглянути основні пунктуаційні знаки.
4. Проаналізувати та розв’язати ситуаційну вправу.

Основні питання:

1. Шляхи та методи ефективної комунікації.
2. Вербальні та невербальні форми комунікації.
3. Написання повідомлень, звітів та email.

Практичне заняття 21-22.

Тема 11. Ринки

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Ринки”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Ринки”.
2. Вивчити та закріпити конструкції на позначення колишніх і теперішніх звичок.
3. Ознайомитися з поширеними стилістичними помилками та виконати вправи на закріплення отриманих знань.
4. Вивчити та закріпити правила трансформації прямого додатка.
5. Вивчити та закріпити правила трансформації непрямого додатка.
6. Повторити та закріпити на практиці правила вживання артикля з абстрактними іменниками та назвами речовин.
7. Повторити та закріпити на практиці правила вживання артикля із власними назвами.
8. Проаналізувати та розв’язати ситуаційну вправу.

Основні питання:

1. Види ринків.
2. Торги та встановлення ціни.
3. Поставка товарів.
4. Електронні ринки. Онлайнова комерція.
5. Потенційна загроза для електронної комерції.
6. Як розпочати свій власний онлайновий бізнес.
7. Інтернет аукціони.
8. Процес збуту.
9. Конструкції на позначення колишніх і теперішніх звичок.
10. Поширені стилістичні помилки у постановці запитань, узгодженні часів, вживанні дієслів *say – tell*.
11. Стилiстичні проблеми: іменники, що передують займенникам.
12. Займенники *one* та *you*.
13. Трансформація прямого додатка.
14. Трансформація непрямого додатка.
15. Вживання артикля з абстрактними іменниками і назвами речовин.
16. Вживання артикля із власними назвами.

Практичне заняття 23-24.

Тема 12. Інноваційні процеси у міжнародних економічних відносинах.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Інноваційні процеси”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Інноваційні процеси”.
2. Вивчити та закріпити конструкції утворення та вживання пасивного стану дієслова.
3. Проаналізувати та розв’язати ситуаційну вправу.

Основні питання:

1. Інновацій як рушійний фактор комерційного успіху.
2. Ризик та інновації.
3. Креативність та інновації.
4. Passive Voice

Практичне заняття 25-26.

Тема: Логістика

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Логістика”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Логістика”.
2. Повторити та закріпити на практиці вживання модальних дієслів.
3. Проаналізувати та розв’язати конкретну ситуаційну вправу
4. Написати тест до теми .

Основні питання:

- 1.Логістичні операції та потік товарів.
- 2.Смарт логістика.
- 3.Фактори впливу на покращення логістичних операцій.
4. Модальні дієслова

Практичне заняття 27-28.

Тема 6. Лобіювання

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію здобувачів при вивченні теми “Лобіювання”.

Завдання:

1. Опанувати лексичний матеріал до теми “Торгівля і лобіювання”.
2. Вивчити та закріпити правила вживання інверсії у різних типах речень.
3. Засвоїти інверсійні конструкції.
4. Повторити та закріпити на практиці основні типи умовного способу та правила їх вживання.
5. Проаналізувати та розв’язати конкретну ситуацію: Selling up or selling out? (Dilemma & Decision).
- 6 Написати тест до теми

Основні питання:

- 1.Благодійні організації, групи впливу, промислові групи та їх вплив на прийняття рішень.
- 2.Засоби впливу: демонстрації, петиції, бойкоти тощо.
- 3.Акти протесту. Успішні кампанії протесту.
- 4.Чесна торгівля.
- 5.Чи слід знаменитостям вмішуватися у міжнародну політику та економіку.
- 6.Залучення знаменитостей для впливу на громадську думку.
- 7.Петиції в інтернеті.
- 8.Підготовка та проведення демонстрацій, бойкотів та страйків.
- 9.Маніпулювання свідомістю мас.
10. Інверсія.
11. Умовний спосіб (повторення).

6. Тренінг.

Організація та проведення тренінгу

Тематика:

Тренінг 1.Ділові переговори.

1. Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння використання переконливих мовних кліше для досягнення максимального результату переговорів.
2. Цілі та завдання тренінгу:
3. Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів.
4. Розкрити можливості переговорних стратегій.
5. Вдосконалити використання вербальної та невербальної складової
6. переговорів

7. Вдосконалити способи реагування на заперечення.
8. Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації.
9. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Представлення презентації англійською мовою відповідно до теми узгодженої заздалегідь.

1. Цілі та завдання тренінгу:
2. Оволодіти техніками ефективного презентування англійською мовою.
3. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.
4. Вдосконалити використання вербальної та невербальної техніки презентування

7. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ

Організація самостійної роботи здобувача вимагає особливої уваги, тому, що частина питань, кожної теми виноситься на самостійне вивчення студентами. Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених кафедрою для вивчення навчальної дисципліни. Методичні матеріали передбачають можливість проведення самоконтролю (питання, тестування) з боку студента. Самостійна робота над засвоєнням дисципліни може виконуватися у читальних залах університету, навчальних кабінетах та комп'ютерних лабораторіях, в домашніх умовах. Кафедра забезпечує консультації з окремих найскладніших тем курсу. Науково-педагогічні працівники кафедри здійснюють також поточний і підсумковий контроль та аналізують результати самостійної роботи здобувача.

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовується на навчальних заняттях.

На самостійне опрацювання виноситься наступний перелік питань:

№	Тематика
1.	Життя в умовах глобального ринку
2.	Історія світової торгівлі.
3.	Товари і послуги майбутнього. Мобільність потреб клієнтів.
4.	Роль профспілок. Як акціонери можуть вплинути на вирішення питання про зарплату керівника.
5.	Етика: За гроші можна придбати все?
6.	Роль жінки в сучасному бізнесі.
7.	Бізнес і відповідальність перед суспільством.
8.	Екологічні наслідки економічного розвитку.
9.	4 "Р" ринкової діяльності: p roduct (продукт), p rice (ціна), p romotion (просування товару), p lace (місце).
10.	Бренд менеджмент. Просування торгової марки.
11.	Якість трудового життя. Як зробити роботу цікавою.
12.	Як справлятися зі змінами у нашому житті.
13.	Найважливіше у налагодженні стосунків.
14.	Домінуючі риси людини, яка вміє ефективно спілкуватися.
15.	Бар'єри в спілкуванні
16.	Проблема інформаційного перевантаження менеджерів. Як справлятися з надлишком інформації.
17.	Логістика роздрібно торгівлі.
18.	Ефективне використання електронної пошти.
19.	Поради щодо написання вдалого e-mail.
20.	Видатні винахідники і винаходи. Дух винахідництва.

21.	Відносні речення.
22.	Неправильне вживання дієприкметника і дієприслівника.
	РАЗОМ: Денна 24/заочна 82.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Англійська мова» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування, тестування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів модульної контрольної роботи;
- оцінювання результатів самостійної роботи здоувачів;
- інші види індивідуальних і групових завдань;
- екзамен.

10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

В процесі вивчення дисципліни «Англійська мова» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента за 100-бальною шкалою:

3 семестр

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20 %	20%	20%	20%	5 %	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять.	2.Письмова робота – (1-4 теми).	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять.	2.Письмова робота – (5-8 теми).	Оцінка за завдання з тренінгу.	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу (реферат, есе).

4 семестр

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	5%	15%	40%
Поточн. оцінюв.	Модульн. контр. 2	Тренінг	Самостійна робота	Екзамен
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять.	2.Письмова робота – (9-11 теми).	Оцінка за завдання з тренінгу. Презентація.	2.Письмова робота – (12-14теми).	1. Теоретичні питання (2 пит.)– макс. 50 балів. 2. Тестові завдання (10 тестів по 2 бали за тест) – макс. 20 балів. 3. Задача (1 задача) – макс.30 балів.

90–100 балів – повне володіння матеріалом, вільне, аргументоване та глибоке викладення теоретичних питань.

75–89 балів – достатнє знання матеріалу, але бракує глибини чи аргументації; можливі незначні неточності.

65–74 бали – відтворює основний зміст без ґрунтовного аналізу, допускає суттєві неточності.

60–64 бали – знання фрагментарні, виклад неповний, з помітними неточностями.

Підсумкова оцінка за модуль — це середнє арифметичне балів, отриманих на заняттях.

Тренінг:

90–100 балів – повне володіння матеріалом, впевнене та аргументоване застосування під час тренінгу, творчий підхід.

75–89 балів – добре володіння матеріалом, але інколи бракує глибини чи аргументації; можливі дрібні помилки, загалом творчий підхід збережено.

65–74 бали – знання достатні для виконання завдань, але без ґрунтовного аналізу й аргументації; трапляються суттєві помилки, творчий підхід частковий.

60–64 бали – неповне та фрагментарне використання матеріалу, завдання розкрито поверхнево, з істотними неточностями, творчий підхід відсутній.

1–59 балів – матеріалом не володіє, завдання не виконує, участі у колективній роботі не бере.

Самостійна робота:

90–100 балів – робота повністю відповідає вимогам, містить елементи власного дослідження, демонструє високий рівень знань і творчий підхід.

75–89 балів – робота загалом відповідає вимогам, можливі дрібні недоліки, рівень знань достатній, творчий підхід збережений.

60–74 бали – завдання виконані поверхово, авторські напрацювання слабкі та мало обґрунтовані, знання недостатні, є суттєві помилки, творчий підхід проявляється частково.

1–59 балів – завдання майже не виконані, відсутні власні напрацювання, грубі помилки, низький рівень знань, творчий підхід відсутній.

Модульна робота / екзамен – оцінювання знань студента за шкалою 0–100 балів як сума результатів за завдання.

Структура екзаменаційного білета:

- 1. Теоретичні питання (2 пит.) – макс. 50 балів. - балів. повне володіння матеріалом, правильне розв’язання, самостійність.
- 2. Тестові завдання (10 тестів по 2 бали за тест) – макс. 20 балів. - балів. повне володіння матеріалом, правильне розв’язання, самостійність.
- 3. Задача (1 задача) – макс.30 балів. - – балів. глибоке, аргументоване та всебічне викладення матеріалу.

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	“відмінно”	A
85-89	“добре”	B
75-84	“добре”	C
65-74	“задовільно”	D
60-64	“задовільно”	E
35-59	“незадовільно з можливістю повторного складання”	FX
1-34	“незадовільно з обов’язковим повторним курсом”	F

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

№	Найменування	Номер теми
1.	<i>Мультимедійний проектор</i>	1-14
2.	<i>Ноутбук</i>	1-14
3.	<i>Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office, телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)</i>	1-14

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. A. Pilbeam Market Leaser Working across cultures. Pearson Longman. 2017.-96p.
2. D.Kotton, D. Falvey Market Leader, Business English Flexi Course Book, Pearson 2017. - 94p
3. M.O’Keeffe, L.Lansford Business Partner, Pearson 2018. -160p.
4. T. Trappe, G.Tullis Intelligent Business, Pearson Longman 2018. -176p.
5. Janine Kurnoff, Lee Lazarus, (2021) Everyday Business Storytelling, Create, Simplify, and Adapt A Visual Narrative for Any Audience: Wiley. 278p.
6. John P. Stewart, Don Fulop. (2019). Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 177p.
7. Joel Peterson, Entrepreneurial Leadership: The Art of Launching New Ventures, Inspiring Others, and Running Stuff Happer Collins Leadership 2020, 225p.
8. J.C. Moore (2018). Time To GIT: Quick Public Speaking Guide Paperback, KenCee Publishers LLC, Conyers, GA. 24p.
9. Khan, A.A.& Taher, M.A.(2016).Business Communication: Report Writing. Dhaka: Abir Publication.
10. Nancy Duarte. (2016). HBR Guide to Persuasive Presentations: Unabridged. 229p.
11. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.
12. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma. (2022).Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.
13. Virginia Evans, Jenny Dooley (2018) New Round up English Grammar Practice, Pearson.208p.