

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту міжнародних відносин
ім. Б.Д. Гаврилишина

Людмила
ГАВРИЛЮК-ЄНСЕН

" 29 " 03 2025р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Віктор Островерхов
2025р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «АНГЛІЙСЬКА МОВА»

Ступінь вищої освіти– бакалавр

Галузь знань – 07 “Управління та адміністрування”

Спеціальність– 073“Менеджмент”

Освітньо-професійна програма – «Міжнародний менеджмент»

Кафедра міжнародних економічних відносин

Форма навчання	Курс	Семестр	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік	Іспит
Денна	II	3	30	3	4	24	60	3 сем	
Денна	II	4	30	-	-	0	60		4 сем

20.03.2025

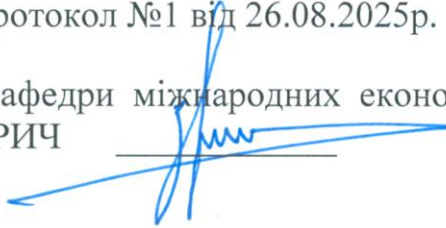
Тернопіль – ЗУНУ
2025

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань -07Управління та адміністрування, спеціальності - 073Менеджмент, затвердженої рішенням Вченої Ради ЗУНУ протокол № 11 від 26 червня 2024 р

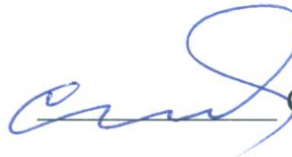
Робочу програму склала к.ф.н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин Лариса ВЕРГУН.

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

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин, д.е.н., професор Роман ЗВАРИЧ



Гарант ОПІ
д.е.н., професор

 Олена СОХАЦЬКА

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 – 07“Управління та адміністрування”	Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання – англійська
Кількість залікових модулів - 3 семестр – 4 4 семестр - 5	Спеціальність – 073 “Міжнародний менеджмент”	Рік підготовки: 2 Денна форма навчання Семестр – 3,4
Кількість змістових модулів – 3 семестр – 3 4 семестр - 3	Освітньо-професійна програми: «Міжнародний менеджмент»	Практичні заняття: I семестр - 30 год. II семестр – 30 год.
Загальна кількість годин – 90 I семестр - 60 год. II семестр - 30 год.	Ступінь вищої освіти – бакалавр	ІРС: I семестр - 3 год. II семестр - год. Тренінг: 3 год. Самостійна робота: 24 год. .
Кількість тижневих годин I семестр – 4 год., з них аудиторних – 2 год; II семестр – 2 год. з них аудиторних – 2 год.		Вид підсумкового контролю: залік у 3 семестрі іспит у 4 семестрі

2. Мета й завдання дисципліни «Англійська мова»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Програма дисципліни орієнтована на набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійною діяльністю. Курс "Англійська мова" спрямований на одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням в межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну і навпаки текстів загальноекономічного характеру; реферування та анотування суспільно-політичної та загальноекономічної літератури рідною та іноземною мовами.

Метою курсу "Англійська мова" є розвиток мовленнєвих компетентностей, які відповідають рівню B2, формування навичок і вмінь, які забезпечують вільне розуміння усних і письмових текстів, а також вільне та ефективне висловлювання і спілкування як на професійні теми, так і на загальні / повсякденні теми в усній та письмовій формах.

Головним завданням курсу "Англійська мова" є формування в 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 курсу "Англійська мова" передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань, цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної

літератури, активної роботи на практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань.

2.2. Завдання вивчення дисципліни Основні *завдання* курсу "Англійська мова" для отримання студентами ступеня бакалавра, разом з усіма іншими професійними вміннями, полягають у здатності ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні, професійні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння зі співрозмовником;
- готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англомовних 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;
- писати професійні тексти і документи англійською мовою з низки галузевих питань;
- писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті;
- перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

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

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни:

Для засвоєння студентами необхідних знань та отримання практичних навичок з іноземної мови (англійської) їм необхідно володіти щонайменше рівнем B1 англійської мови.

2.5. Результати навчання.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземними мовами.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), поваги до різноманітності та міжкультурності.

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 компаній. 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.

Грамматика: Вираження припущення за допомогою модальних дієслів.

Тема 6. Аутсорсинг

Перенесення виробництва у регіони з дешевшою робочою силою. Глобалізація бізнесу. Велика робоча міграція: переваги та недоліки. Нова глобальна зміна на порозі. Хто виграв 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.

Грамматика: Правила написання з великої літери. Правила англійського правопису. Пунктуація. Відкрита і закрита 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.

Грамматика: 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 складно підрядних 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 зберегти кваліфікованих працівників.

Грамматика: 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.

Грамматика: 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*. Стилiстичнi проблеми: iменники, 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. Любіювання.

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"

№ п/п	Теми курсу	Кількість годин				Контрольні заходи
		практичн і	СРС	Грeнінг	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.	4	1	-	-	Опитування
3.	Стратегія розвитку компаній. Вживання майбутніх форм дієслова.	2	2	-	-	Тести
Змістовий модуль 2.						
4.	Оплата праці. Правила вживанняперфектнихчасів.	4	2	-	-	Опитування
5	Економічнийрозвиток. Вираженняприпущення за допомогоюомодальнихдієслів.	2	1	-	-	Презентації
6	Аутсорсинг. Правила англійськогоправопису. Пунктуація.	4	2	2	1	Опитування
Змістовий модуль 3.						
7	Фінанси. Узгодженняпідмета і присудка. Майбутнійчасдієслова.	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 нбезпрямой 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	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1-2.

Тема 1. Компанії.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію студентів 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: Goingoffshore (Dilemma&Decision).
- 4.Написати діагностичний тест.
- 5.Написати словниковий диктант до тему

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 PresentSimple, PresentContinuous
6. Правила вживання PresentSimple, PresentContinuous

Практичне заняття 3-4.

Тема 2. Лідерство.

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

Завдання:

- 1.Опанувати лексичний матеріал до теми “Лідерство”.
- 2.Обговорити дилему “MissionImpossible”
- 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 студентів 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. FutureSimple
5. FuturePerfect.

Практичне заняття 7-8.

Тема 4. Оплата праці.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію студентів 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 PresentPerfect.

Основні питання:

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

Практичне заняття 9-10.

Тема 5. Економічний розвиток

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

Завдання:

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

Основні питання:

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

Практичне заняття 11-12.

Тема 6. Аутсорсинг.

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію студентів 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 студентів 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 складно підрядних 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 складно підрядних реченнях.

Практичне заняття 15-16.

Тема 8. Працевлаштування

Мета: Вдосконалити професійно-комунікативну мовленнєву компетенцію студентів 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. Щовідиграє 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 студентів 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: TheGoldenCouple (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 студентів 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 студентів 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. Стилiстичнi проблеми: iменники, 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 студентів 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 студентів 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 студентів 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: Sellinguporsellingout? (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.

Тренінг з дисципліни. Тренінг – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі.

Метою проведення **тренінгу** з дисципліни "Англійська мова" є створення неформального, невимушеного спілкування, яке дозволяє вдосконалити і закріпити розмовні навички англійської мови.

Порядок проведення тренінгу

1. Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття

2. Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття.

3. Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3-5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

4. Підведення підсумків. Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносилися на тренінгові заняття.

Тема тренінгу: Організація та проведення ділової зустрічі з міжнародними бізнес-партнерами.

Тематика:

Тренінг 1.Ділові переговори.

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.

Цілі та завдання тренінгу:

1. Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів.
2. Розкрити можливості переговорних стратегій.
3. Вдосконалити використання вербальної та невербальної складової
4. переговорів
5. Вдосконалити способи реагування на заперечення.
6. Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації.
7. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Представлення презентації англійською мовою відповідно до теми узгодженою з викладачем.

Цілі та завдання тренінгу:

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

7. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Організація самостійної роботи студентів вимагає особливої уваги, тому, що частина питань, кожної теми виноситься на самостійне вивчення студентами. Самостійна робота студента 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. Викладачі кафедри здійснюють також поточний і підсумковий контроль та аналізують результати самостійної роботи студента.

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

Життя в умовах глобального ринку

Історія світової торгівлі.

Товари і послуги майбутнього. Мобільність потреб клієнтів.

Роль профспілок. Як акціонери можуть вплинути на вирішення питання про зарплату керівника.

Етика: За гроші можна придбати все?

Роль жінки в сучасному бізнесі.

Бізнес і відповідальність перед суспільством.

Екологічні наслідки економічного розвитку.

4 "Р" ринкової діяльності: **p**roduct (продукт), **p**rice (ціна), **p**romotion (просування товару), **p**lace (місце).

Бренд менеджмент. Просування торгової марки.

Якість трудового життя. Як зробити роботу цікавою.

Як справлятися зі змінами у нашому житті.

Найважливіше у налагодженні стосунків.

Домінуючі риси людини, яка вміє ефективно спілкуватися.

Бар'єри в спілкуванні

Проблема інформаційного перевантаження менеджерів. Як справлятися з надлишком інформації.

Логістика роздрібною торгівлі.

Ефективне використання електронної пошти.

Поради щодо написання вдалого e-mail.

Видатні винахідники і винаходи. Дух винахідництва.

Відносні речення.

Неправильне вживання дієприкметника і дієприслівника.

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 студентів;
- інші види індивідуальних і групових завдань;
- екзамен.

8. 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.	1.Теоретичні питання (1-4 теми)– макс. 40 балів. 2.Письмова робота – макс.60 балів.	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять.	1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 5-8 тем по 10 балів – макс. 40 балів. 2. Письмова робота – макс. 60 балів.	Оцінка за завдання з тренінгу (4 завдання по 25 балів).	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час вивчення дисципліни за самостійну роботу (реферат, есе, презентація).

4 семестр

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне опитування	Модульний контроль 1	Поточне опитування	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота	Екзамен
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час	Письмова робота, яка охоплює теми 9-10	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час	Письмова робота, яка охоплює теми 11-14	Оцінка за виконання завдання визначається як середнє арифметичне	Оцінка за виконання завдання	1.Тестові завдання (10 тестів по 3 бали – мах 30

практичних занять 9-10 (кожен здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття)		практичних занять 11-14 (кожен здобувач має бути оцінений не рідше як раз на два заняття)		з оцінок, отриманих під час тренінгу		балів 2. Читання (завдання – max 20 балів 3. Граматич не завдання – 50 балів
--	--	---	--	--	--	---

Поточне опитування під час заняття:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст питань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань допускаються окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, допускаючи окремі суттєві неточності та помилки;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, допускаючи суттєві неточності;

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст питань.

Підсумкова оцінка за поточне опитування кожного модуля визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих під час занять в межах кожного модуля.

Тренінг:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його використовує під час виконання завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при виконанні окремих завдань тренінгу не вистачає достатньої глибини його використання, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, загалом виявляє творчий підхід до виконання завдань;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та загалом його використовує при виконанні завдань тренінгу, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно його використовує, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не виявляє творчого підходу до виконання завдань;

1–59 – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст завдань тренінгу, не бере участі у колективних завданнях під час проведення тренінгу.

Самостійна робота:

90–100 балів – зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу, студент на високому рівні виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75–89 балів – зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу, студент належно виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60–74 балів – поставлені завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

1–59 балів – завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у вирішенні завдань роботи, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; студент не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

Модульна робота, екзамен – види контролю, при яких засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу оцінюється від 0 до 100 балів як сума балів за виконані завдання.

Екзаменаційний білет складається із:

тестів: 10 тестів, за правильну відповідь на кожен із яких студент може отримати 2 бали, що в підсумку дає максимально 20 балів;

2 бали – на тест надано правильну відповідь.

практичних завдань : 2 завдання, за виконання кожного з яких студент може отримати від 0 до 25 балів, що в підсумку дає максимально 50 балів;

15–25 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, правильно виконує практичне завдання, демонструє самостійність виконання.

5–14 балів – у достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, правильно виконує практичне завдання, але на додаткові контрольні запитання відсутня повна відповідь, допускає несуттєві неточності, демонструє самостійність виконання.

1–4 балів – не в повному обсязі володіє матеріалом, фрагментарно виконує практичне завдання, допускає суттєві неточності, недостатньо розкриває зміст поставлених питань.

усна відповідь на зазначену тему: 1 питання, за відповідь на яке студент може отримати від 0 до 30 балів.

усна відповідь: оцінюється за такими критеріями :

зміст і розкриття теми - 10 балів: повнота і логічність; відповідність темі; послідовність, аргументація, наведення прикладів.

лексичний діапазон - 6 балів:- різноманітна, відповідна до теми лексика; використання сталих виразів; фразових дієслів.

граматична правильність - 6 балів: правильне вживання граматичних структур; узгодження часів; структура речень.

плавність і зв'язність мовлення - 4 бали: плавність мовлення; відсутність тривалих пауз; логічні зв'язки між реченнями.

вимова та інтонація - 4 бали: чітка вимова; інтонація, яка допомагає розумінню; відсутність грубих фонетичних помилок.

Інтерпретація результатів:

27–30 Дуже вільне, граматично точне мовлення, повне розкриття теми.

23–26 Незначні помилки, які не впливають на загальне враження.

18–22 Мовлення зрозуміле, але з помітними граматичними та лексичними помилками.

13–17 Часті помилки, обмежена лексика, тема розкрита частково.

0–12 Слабке розуміння теми, складно зрозуміти мовлення, багато помилок.

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

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

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; on-line платформи: ZOOM; GoogleMeet)	1-15
2.	Система дистанційного навчання ЗУНУ moodle.wunu.edu.ua	1-15
3.	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: MS Office	1-15
4.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, GoogleChrome. Firefox)	1-15

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. M.M. O’Keeffe, L. Lansford Business Partner, Pearson. 2018. -160p.
2. T. Trappe, G. Tullis Intelligent Business, Pearson Longman. 2018. -176p.
3. Janine Kurnoff, Lee Lazarus. Everyday Business Storytelling, Create, Simplify, and Adapt A Visual Narrative for Any Audience: Wiley. 2021. 278p.
4. John P. Stewart, Don Fulop. Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 2019. 177p.
5. Joel Peterson, Entrepreneurial Leadership: The Art of Launching New Ventures, Inspiring Others, and Running Stuff Happier Collins Leadership. 2020. 225p.
6. J.C. Moore. Time To GIT: Quick Public Speaking Guide Paperback, Ken Cee Publishers LLC, Conyers, GA. 2018. 24p.
7. John P. Stewart, Don Fulop. Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 2019. 177p.
8. Masaki Kotabe, Khristian Helsen “Global Marketing Management, Wiley. 2017. 673p.
9. Prajeet Budhale. The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition. 2021.
10. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma. Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press. 2022.
11. Virginia Evans, Jenny Dooley. New Round up English Grammar Practice, Pearson. 2018. 208p.
12. Batryn N., Verhun L. Use of online role-play/case-study method in students’ leadership skills development. Збірник наукових праць «Педагогічні науки». Херсон: Херсонський державний університет. 2021, № 96. С 98-105.
13. Verhun L., Batryn N. Development of Intercultural Communicative Competence in Business English Classes. Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології// Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка. Суми: Сумський державний педагогічний університет ім.А.С.Макаренка, 2023, № 8-9 (132-133). С.86-96.
14. Вергун Л. Use of Flipped Classroom Approach to Teaching English. International scientific-practical conference “Modern challenges and topical issues of science, education and society”. 2024. С. 34-35.
15. Verhun L., Struhanets, O. Luzhetska, A. Vykhreshch, I. Zalipska, & Interactive Methods of the Formation of English-language Communicative Competence for Future International Economists / L. Struhanets, O. Luzhetska, A. Vykhreshch, I. Zalipska, & L. Verhun International Journal of Higher Education Vol. 10, No. 3; 2021
<http://www.sciedupress.com/journal/index.php/ijhe/article/view/19542>