

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Ірина ІВАЩУК
« _____ 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора
з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« _____ 2023 р.



Р О Б О Ч А П Р О Г Р А М А

**з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»
ступінь вищої освіти– бакалавр
галузь знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальність – 052 «Політологія»
освітньо-професійна програма – Міжнародні регіональні політичні
комунікації**

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1,2	-	44	5	12	59	120	2	-

31.08.2023
[Signature]

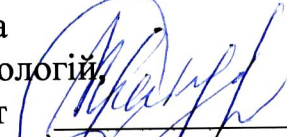
Тернопіль – ЗУНУ

2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань – 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності – 052 «Політологія», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023р.)

Робочу програму склала старший викладач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ольга ГИРИЛА.

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

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,
кандидат філологічних наук, доцент  Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Політологія», протокол №__ від _____ 2023 р.

Керівник групи
забезпечення спеціальності,
доктор політичних наук,
професор


(підпис)

Олег РУДАКЕВИЧ

Гарант ОПІ,
кандидат політичних наук,
доцент


(підпис)

Володимир ТОМАХІВ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»

1.Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Дисципліна «Іноземна мова(англійська)»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS 4	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів – 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	Спеціальність 052 «Політологія»	Рік підготовки – перший Семестр: перший,другий
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма – Міжнародні регіональні політичні комунікації	<i>Практичні заняття</i> 44 год.
Загальна кількість годин – 120 год.	Ступінь вищої освіти – бакалавр	<i>Самостійна робота:</i> 59 год. <i>Тренінги,КПЗ:</i> 12 год. <i>Індивідуальна робота:</i> 5 год.
Тижневих годин –3., з них аудиторних – 1 семестр - 2 год., 2 семестр – 1 год.		<i>Вид підсумкового контролю;</i> залік (2семестр)

2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є глибока і ґрунтовна підготовка студентів до вивчення всіх аспектів англійської мови,

засвоєння тематичних словників, навчання активно оперувати засвоєними лексичними одиницями та реалізовувати ряд мовних функцій, а також вміння студентами не лише викласти, пояснити, вдосконалити, довести до автоматизму засвоєння нової лексики для уміння вести бесіду на тему, читати додаткову адаптовану літературу з англійської мови, а що найважливіше, адекватно поводитися у будь-якій мовній ситуації повсякденного життя.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

У результаті вивчення курсу “Іноземна (англійська) мова за професійним спрямуванням” студенти повинні:

- Розуміти стандартну розмовну англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю;
- Демонструвати володіння активною лексикою, що відноситься до загальних тем;
- Знати основні норми вимови англійської мови;
- Знати теоретичні основи граматики;
- Вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями під час обговорення на практичних заняттях та презентаціях;
- Розуміти зміст адаптованих текстів;
- Чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу;
- Виконувати необхідний переклад літератури з фаху.

Завданням проведення практичних занять є вивчення іноземної мови на професійному (вироблення навичок іноземномовної усної та письмової комунікації: читання літератури за фахом, усних та письмових повідомлень, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати свої думки та аргументувати точку зору, погляди чи наукову гіпотезу іноземною мовою тощо) та культурологічному (наприклад: політичний та економічний розвиток України та країн, мови яких вивчаються: спільні та відмінні риси тощо) рівнях.

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

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі) як результат вивчення дисципліни у загальноосвітній школі.

Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англійськомовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англійськомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексику.

2.5. Результати навчання

Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.

Вміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

Вміти аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

Застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.

Презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.

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

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Працевлаштування, професійна діяльність та кар’єрні можливості

Тема 2. Ділова комунікація у сфері міжнародної і регіональної політики

Тема 3. Процес ведення перемовин у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій. Телефонні розмови.

Література: [1; 5; 6; 8].

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Політична діяльність і сфера бізнесу. Бізнес компанії. Успішні лідери.

Тема 5. Специфіка організації ділових подорожей. Ділова документація. Відрядження.

Тема 6. Організація бізнес-зустрічей у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій.

4. 4. Структура залікового кредиту дисципліни “Іноземна (англійська) мова ” (1-ий рік підготовки) Денна форма навчання

	Кількість годин				
	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)	Індивідуальна робота (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Контрольні заходи (год.)
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Працевлаштування, професійна діяльність та кар'єрні можливості	10	12	2	4	Поточне опитування під час занять
Тема 2. Ділова комунікація у сфері міжнародної і регіональної політики	10	12			
Тема 3. Процес ведення перемовин у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій. Телефонні розмови.	10	10			
Змістовий модуль №2					

Тема 4. Політична діяльність і сфера бізнесу. Бізнес компанії. Успішні лідери	6	9	3	8	Поточне опитування під час занять
Тема 5. Специфіка організації ділових подорожей. Ділова документація. Відрядження.	4	8			
Тема 6. Організація бізнес-зустрічей у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій.	4	8			
РАЗОМ	44	59	5	12	-

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

Практичне заняття 1,2,3,4,5

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:
Працевлаштування, професійна діяльність та кар'єрні можливості

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності

Література: [1; 5; 6; 8].

Практичне заняття 6,7,8,9

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:
Ділова комунікація у сфері міжнародної і регіональної політики

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 5; 6; 8].

Практичне заняття 10,11,12,13

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Процес ведення перемовин у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій. Телефонні розмови.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 5; 6; 8].

Практичне заняття 14, 15, 16, 17

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Політична діяльність і сфера бізнесу. Бізнес компанії. Успішні лідери.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 2; 3; 4].

Практичне заняття 18, 19, 20

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Специфіка організації ділових подорожей. Ділова документація. Відрядження.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 2; 3; 4].

Практичне заняття 21, 22

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *Організація бізнес-зустрічей у сфері міжнародних регіональних політичних комунікацій.*

Основні лексичні поняття уроку.

Опрацювання базового тексту для читання.

Виконання вправ на формування різних аспектів мовленнєвої діяльності.

Література: [1; 2; 3; 4].

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

1-й рік підготовки

1. Відомі компанії та їх співпраця з політичними структурами (Famous companies)

2. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of business culture)
3. Жінки в бізнесі і політиці (Women in business)
4. Політичні партії Великобританії (Political parties in UK)
5. Страхування бізнес поїздки. Поради та послуги. (Business travel insurance, tips, services)
6. Лідерство та управління (Leadership and management)
7. Керівник та рада директорів (CEO and the board of directors)
8. Види організаційної структури компаній (Types of organizational structure)
9. Підтримання лояльності клієнтів (Maintaining customer loyalty)
10. Робота із скаргами громадян. Поради щодо їх вирішення (Dealing with customer complaints. Conflict resolution tips)
11. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The world's largest multinationals)
12. Стили та форми переговорів (Negotiation styles)
13. Політичні партії в США (Political parties in the USA)
14. Роль комп'ютерів у нашому житті і роботі (Computers in our life and work)

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 профільною 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	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.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the

	Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	standard format. Text messages. Emails.
--	--	--

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

Мета тренінгу з дисципліни «Іноземна (англійська) мова» – формування у студентів критичного мислення та уміння застосовувати набуті знання на практиці: під час усного мовлення, розуміння текстів на слух, у випадку написання ділових е-листів. Успішне проходження тренінгу сприяє посиленню практичної спрямованості у підготовці фахівців за ступенем вищої освіти «бакалавр».

Проведення тренінгу дозволяє:

- забезпечити засвоєння знань, отриманих у процесі вивчення дисципліни «Іноземна (англійська) мова»;
- розвинути у студентів навички усного та письмового мовлення.

Організація і порядок проведення тренінгу

1. Вступна частина. Актуалізація теми тренінгового заняття та структуризація процесу його проведення. Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення програми тренінгу.

2. Організаційна частина. Встановлення правил проведення тренінгу та визначення завдань.

3. Практична частина. Виконання тренінгових завдань у групах із використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою (проблемою). Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

4. Підведення підсумків. Презентація практичної роботи в групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Тематика тренінгу:

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.

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.

Порядок проведення:

1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її.
2. Обрати ефективні способи уаочнення зібраної інформації.
3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації

9. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: практичні та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, виконання КПЗ, підготовка і презентація проектів.

10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

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

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів КПЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- залік.

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 заліку

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Разом
30%	40%	30%	100%
1. Усне опитування під час заняття (1-3 теми по 20 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів	1. Усне опитування під час заняття (1- 6 теми по 5 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 30	1. Написання та захист КПЗ = 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів 3. Самостійна робота = 20 балів	

	балів		
--	-------	--	--

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	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. Перелік методичних вказівок та матеріалів

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)	1–6
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–6
5.	Персональні комп'ютери	1–6
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–6
7.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–6
8.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1–6
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point і т. і.)	1–6
10.	Google Forms, Google Sheets	1–6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. English for Human Resources. Pat Pledger. – Oxford : Express Series, 2010. – 80 p.
2. The Business. Karen Richardson, Marie Kavanagh & John Sydes with Paul Emmerson. – Cambridge : MacMillan Education, 2007. – 154 p.
3. English for Secretaries and Administrative Personnel. – Oxford : Express Series, 2010. – 96 p.
4. Managing the Politicians in the 21st century. Zorlu Senyucel. – Ventus Publishing ApS, 2008. – 77 p.
5. Information and Knowledge Management. Worldwide Learning Limited adapted by Elearn Limited Published by Elsevier Ltd. 2008. – 98 p.
6. Business English. Mary Ellen Guffey, Carolyn M. Seefer. Carol Middendorff. Clackamas Community College, Oregon. 2009. – 545 p.
7. Intelligent Business. Tonya Trappe, Graham Tullis. – Edinburg Gate, Harlow : Pearson Education Limited, 2006. – 176 p.
8. Cambridge English for Human Resources. George Sandford. Cambridge University Press, 2011. – 180 p.
9. <http://esl-lesson-plans.ontesol.com/business-english-lesson-plan-giving-presentation-esa-framework/>
10. http://www.breakingnewsenglish.com/0908/090817-facial_expressions.html
11. <https://www.parliament.uk/about/mps-and-lords/members/parties/>
12. <https://www.britannica.com/place/United-States/Political-parties>
13. <http://www.ushistory.org/gov/5a.asp>