

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК

Гомотюк
«29» серпня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

Островерхов
«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Іноземна мова»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна
діяльність»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ. (семін.)	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Залік (сем.)
Денна	1	1,2	–	44	4	12	60	120	2

29.08.2025 *Віктор Островерхов*

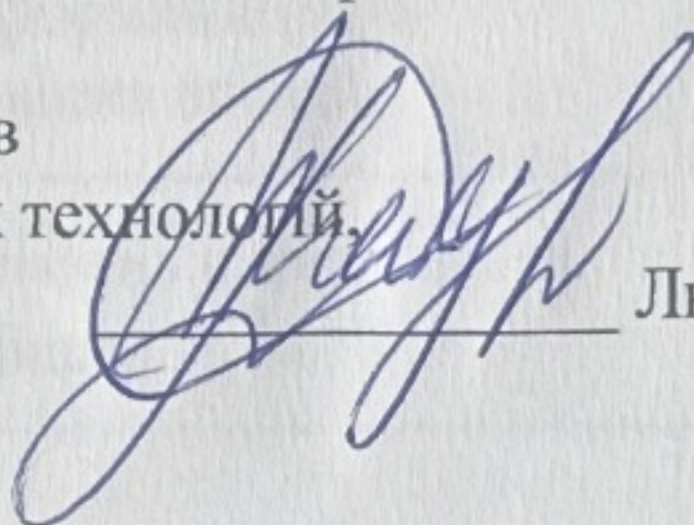
Тернопіль – ЗУНУ, 2025

Робоча програма складена на основі освітньої програми підготовки бакалавра галузі знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №8 від 26.06.2025р.).

Робоча програма розроблена кандидатом філолог. наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Зоряною СУШКО.

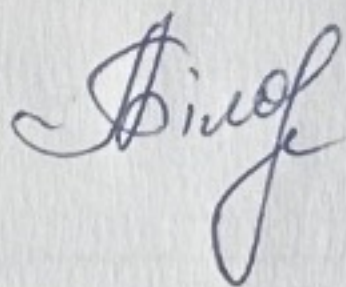
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол №1 від 29 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов
та інформаційно-комунікаційних технологій,
канд. філолог. наук, доц.



Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОПП
канд. філол. наук, доцент



Леся БІЛОВУС

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА»

1. Опис дисципліни «Іноземна мова»

Дисципліна «Іноземна мова»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS– 4	Галузь знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	Статус дисципліни: обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання – англійська
Кількість залікових модулів: 1 семестр –1 2 семестр – 3	Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	Рік підготовки: денна – 1 семестр: денна – 2
Кількість змістових модулів – 3	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Практичні заняття: денна – 44 год.
Загальна кількість годин – 120 год.		Самостійна робота: денна – 60 год. Тренінг: 12 год. Індивідуальна робота: денна – 4 год.
Тижневих годин – 1 семестр–4 год., з них аудиторних – 2 год., 2 семестр – 2 год., з них аудиторних – 2 год.		Вид підсумкового контролю – залік ДФН (2 семестр)

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА»

2.1 Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Іноземна мова» є глибока і ґрунтовна підготовка здобувачів 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:

1. забезпечити розуміння стандартної розмовної англійської мови на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю;
3. сформуванню володіння активною лексикою, що відноситься до загальних тем;
4. удосконалити основні норми вимови англійської мови;
5. сформуванню навички теоретичних основ граматики;
6. забезпечити вільне користування граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями під час обговорення на практичних заняттях та презентаціях;
7. навчити здобувачів розуміти зміст адаптованих текстів;
8. сформуванню навички чіткого та ясного висловлювання власної думки у нескладних жанрах письмового дискурсу;
9. навчити виконувати необхідний переклад літератури з фаху.
10. вивчення іноземної мови на професійному (вироблення навичок іноземномовної усної та письмової комунікації: читання літератури за фахом, усні та письмові повідомлення, участь у наукових конференціях, оформлення документації, вміння викладати свої думки та аргументувати свої погляди іноземною мовою тощо) та культурологічному (наприклад: економічний розвиток України та країн, мови яких вивчаються: спільні та відмінні риси тощо) рівнях.

2.3 Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни «Іноземна мова»

- ЗК2. Здатність застосовувати знання на практиці.
ЗК5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

2.4 Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни «Іноземна мова» є опанування здобувачами шкільного курсу з іноземної мови.

2.5 Результати навчання:

RH14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою та однією з іноземних мов.

RH15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІН «ІНОЗЕМНА МОВА».

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Працевлаштування та професійна діяльність.

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Зайнятість.

Змістовий модуль 2.

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Бізнес компанії. Успішні лідери.

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Організація бізнес-зустрічей.

Змістовий модуль 3.

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Ділові комунікації.

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Бізнес листування.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				Контрольні заходи
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінги	
Змістовий модуль №1.					
Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Працевлаштування та професійна діяльність.	8	10			тести; питання, завдання
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Зайнятість	8	10		4	тести; питання, завдання
Змістовий модуль №2.					
Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Бізнес компанії. Успішні лідери.	6	10			тести; питання, завдання
Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Організація бізнес-зустрічей.	6	10	2	4	тести; питання, завдання
Змістовий модуль №3.					
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Ділові комунікації.	8	10		4	тести; питання, завдання
Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Бізнес листування	8	10	2		тести; питання, завдання
РАЗОМ	44	60	4	12	

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Працевлаштування та професійна діяльність.

Практичне заняття 1.

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

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

Практичне заняття 2.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Професійна кар'єра особистості: зміна умов та змісту професійної діяльності у 21 ст.*
Граматичні засоби вираження та порівняння теперішніх часів в мовленні.

Практичне заняття 3.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Рекомендації щодо написання резюме для працевлаштування.* Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *рекомендації як отримати підвищення та збільшення заробітної плати.*

Практичне заняття 4.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для написання резюме.

Писемні види мовленнєвої діяльності з написання резюме.

Практичне заняття 5.

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

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:
Зайнятість

Практичне заняття 6.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму даної теми.

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

Практичне заняття 7.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Особливості*

зайнятості у різних галузях діяльності у різних країнах в 21 ст.

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

Практичне заняття 8.

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

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

Практичне заняття 9.

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

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

Ситуативне завдання: *Чинники успішного працевлаштування за фахом.*

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Бізнес компанії. Успішні лідери.*

Практичне заняття 10.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму даної теми.

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Відомі компанії.*

Практичне заняття 11.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Концептуалізація бізнес-культури.*

Граматичні та лексичні засоби вираження іменників.

Практичне заняття 12.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Жінки в бізнесі.*

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

Практичне заняття 13.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для написання основних ділових листів.

Писемні види мовленнєвої діяльності з написання ділових листів.

Ситуативне завдання: *Впливові та творчі люди в бізнесі.*

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Організація бізнес-зустрічей.

Практичне заняття 14.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму даної теми.

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Міжнародні бізнес подорожі.*

Практичне заняття 15.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Страховання бізнес подорожей, поради, послуги..*

Граматичні та лексичні засоби вираження модальності.

Практичне заняття 16.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для написання основних ділових листів.

Писемні види мовленнєвої діяльності з написання ділових листів.

Особливості написання ділової кореспонденції.

Ситуативне завдання: Особливості організації бізнес подорожей.

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Ділові комунікації.

Практичне заняття 17.

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

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

Практичне заняття 18.

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

Граматичні засоби вираження майбутньої дії в мовленні.

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

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

Практичне заняття 19.

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми написання ділових електронних листів.

Ситуативне завдання. Зробити список рекомендацій для вирішення мовних проблем компаній.

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Бізнес листування.

Практичне заняття 20.

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

Аудіювання та читання з теми: *Правила ділового листування*.

Практичне заняття 21.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми:

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *Бізнес записки: корисні фрази і бізнес формат*.

Практичне заняття 22.

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми, вміти розробити та представити проект на задану тему.

Ситуативне завдання. Презентація спільного проекту.

7. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати здобувачів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота здобувачів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси здобувачів економічного профілю концентруються навколо їх майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їх діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю. Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують здобувача на творчу роботу й виражають його бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ним 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 мова (англійська)» 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 здобувачам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

До кожного модуля пропонуються окремі питання для самостійного опрацювання здобувачами та їх індивідуальної роботи.

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 здобувачам 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 слухачами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Результати самостійного опрацювання фахових матеріалів узагальнюються у вигляді реферативного аналізу та використовуються під час аудиторного контролю засвоєння матеріалів.

Здобувачі презентують англомовні комунікативні вміння з таких професійно орієнтованих тем:

1. Відомі компанії (Famous companies)

2. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of business culture)
3. Жінки в бізнесі (Women in business)
4. Міжнародні бізнес подорожі (International business travel)
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 клієнтів. 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. Автоматизація виробництва (Computer-aided manufacturing)
14. Роль комп'ютерів у нашому житті і роботі (Computers in our life and work)

7.ТРЕНІНГИ З ДИСЦИПЛІНИ

Тематика тренінгу:

1. Пошук інформації в Інтернеті. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів.
2. Ефективна комунікація у групі: техніки активного слухання та конструктивного зворотного зв'язку.

Порядок проведення:

1. Здійснити аналіз пошуку інформації для обговорення теми.
2. Обговорення ключових аспектів та їх важливості.
3. Відповіді на запитання учасників та обговорення в групах.
4. Обговорення реальних ситуацій та можливих рішень.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи здобувачів:

- поточне опитування та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- есе, реферати;
- підсумковий залік.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Іноземна мова (англійська)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне опитування	Письмова робота	Поточне опитування	Письмова робота	Тренінг	Самостійна робота
Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 1-4	Модульний контроль 1	Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 5-6	Модульний контроль 2	Оцінка за участь в обговоренні теми	Оцінка за виконання проекту

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 - 100	Відмінно	A (відмінно)
85 - 89 75 - 84	Добре	B (дуже добре) C (добре)
65 - 74 60 - 64	Задовільно	D (задовільно) E (достатньо)
35 - 59 1 - 39	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10.ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування	Номер теми
1.	Ноутбук	Тема 1-6
2.	Аудіо- та відеозаписи	Тема 1-6
3.	Мультимедійні засоби	Тема 1-6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. English for Human Resources. Pat Pledger. – Oxford : Express Series, 2020. – 80 p.
2. The Business. Karen Richardson, Marie Kavanagh & John Sydes with Paul Emmerson. – Cambridge : MacMillan Education, 2017. – 154 p.
3. English for Secretaries and Administrative Personel. – Oxford : Express Series, 2020. – 96 p.
4. Managing the Human Resource in the 21st century. Zorlu Senyucel. – Ventus Publishing ApS, 2018. – 77 p.
5. Naunton Jon, Tulip Mark. Profile I. Intermediate. Student's Book. – Oxford University Press.– 2018.– 144 p.

6. Naunton Jon, Tulip Mark. Profile 1. Intermediate. Work Book. – Oxford University Press. – 2018. – 80 p.

Додаткова:

1. Information and Knowledge Management. Worldwide Learning Limited adapted by Elearn Limited Published by Elsevier Ltd. 2018. – 98 p.
2. Business English. Mary Ellen Guffey, Carolyn M. Seefer. Carol Middendorff. Clackamas Community College, Oregon. 2019. – 545 p.
3. Cambridge English for Human Resources. George Sandford. Cambridge University Press, 2021. – 180 p.
4. <http://esl-lesson-plans.ontesol.com/business-english-lesson-plan-giving-presentation-esa-framework/>
5. http://www.breakingnewsenglish.com/0908/090817-facial_expressions.html