

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
Кафедра іноземних мов професійного спрямування



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова

Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)

Галузь знань: 29 Міжнародні відносини

Спеціальність: 292 Міжнародні економічні відносини

Освітньо-професійна програма: Міжнародні економічні відносини

ОНУ
2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова». Одеса: ОНУ, 2023. 29 с.

Розробники:

Румянцева О.А., к.філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування; Віт Н.П., к.філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування; Григораш В.С., к.філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування

Протокол № 1 від “ 1 ” Вересня 2023 р.

Завідувач кафедри  Олена НАБОКА

Погоджено із гарантом ОПП «Міжнародні економічні відносини»

 Сергій ЯКУБОВСЬКИЙ

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-германської філології

Протокол № 2 від “ 1 ” Вересня 2023 р.

Голова НМК  Олена ГРИГОРОВИЧ

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування

Протокол № __ від “ __ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування

Протокол № __ від “ __ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>очна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
<p>Загальна кількість: кредитів – 28</p> <p>по семестрах:</p> <p>1-й семестр: 9 2-й семестр: 6 3-й семестр: 7 4-й семестр: 6</p> <p>Всього годин – 840</p> <p>змістових модулів – 8</p>	<p>Галузь знань:</p> <p>29 – Міжнародні відносини</p> <p>Спеціальність:</p> <p>292 – Міжнародні економічні відносини</p> <p>Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</p>	Обов’язкова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й, 2-й	1-й, 2-й
		<i>Семестр</i> 1-й семестр 2-й семестр 3-й семестр 4-й семестр	<i>Семестр</i> 1-й семестр 2-й семестр 3-й семестр 4-й семестр
		<i>Практичні:</i>	
		<i>336 години</i>	<i>54 години</i>
		1-й семестр: 108 2-й семестр: 72 3-й семестр: 84 4-й семестр: 72	1-й семестр: 12 2-й семестр: 12 3-й семестр: 14 4-й семестр: 16
		<i>Самостійна робота:</i>	
		<i>504 годин</i>	<i>786 годин</i>
		1-й семестр: 162 2-й семестр: 108 3-й семестр: 126 4-й семестр: 108	1-й семестр: 258 2-й семестр: 168 3-й семестр: 196 4-й семестр: 164
		<i>Форма підсумкового контролю:</i>	
		1-й семестр: залік 2-й семестр: залік 3-й семестр: залік 4-й семестр: іспит	1-й семестр: залік 2-й семестр: залік 3-й семестр: залік 4-й семестр: іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу “Іноземна мова” є формування у здобувачів комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих / типових ситуаціях, які зустрічаються в загальному та професійному контекстах.

Завдання:

- Освітні:**
- сформувати у здобувачів загальні та спеціальні компетентності;
 - сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту.
- Пізнавальні:**
- залучати здобувачів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей.
- Розвивальні:**
- допомагати здобувачам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів);
 - зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.
- Соціальні:**
- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.
- Соціокультурні:**
- сприяти розумінню різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.
- Практичні:**
- сформувати у студентів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Загальних компетентностей (ЗК):

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК9. Уміння бути критичним та самокритичним.

Спеціальних (фахових) компетентностей (СК):

СК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

СК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

Програмні результати навчання. Очікується, що у результаті успішного вивчення навчальної дисципліни бакалавр **буде здатен:**

РН1 Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

РН2 Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

РН 5 Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

РН 21 Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- основи комунікації в соціальному, академічному та професійному середовищах;
- професійну термінологію на рівні запропонованих тем;
- основи корпоративної та академічної культури;
- теоретичні основи презентації загальної та професійної інформації як в усній формі, так і у форматі PowerPoint;
- правила опису різнотипних діаграм;
- різницю між пошуковим та проглядовим читанням, формальним та неформальним стилями письма;
- вимоги щодо складання документації пов'язаної з навчанням, програмою обміну студентів і працевлаштуванням (мотиваційний лист, резюме, супровідний лист тощо);
- правила і процедуру проходження інтерв'ю з працевлаштуванням.

вміти:

по завершенню Змістового модуля 1:

- Підтримувати розмову на знайомі теми, пов'язані з навчанням та майбутньою спеціальністю, висловлювати та обмінюватись думками та фактичною інформацією про події, пов'язані з освітою та навчанням.
- Демонструвати розуміння чітких і простих повідомлень, включаючи попередження, оголошення та інструкції в ситуаціях, пов'язаних з навчанням та майбутньою професією.
- Домовлятися про зустріч по телефону в ситуаціях, що виникають в академічному та професійному середовищах, включаючи з'єднання з адресатом, залишення та приймання

повідомлень, за умови, що мова співрозмовника чітко артикульована і відповідає загально прийнятому акценту.

- Писати електронні листи з навчальними цілями, передаючи просту інформацію, безпосередньо пов'язану з навчанням та повсякденним життям; писати коментарі на форумах в соціальних мережах та віртуальному академічному середовищі, висловлюючи власну думку і коментуючи висловлювання інших, погоджуючись або заперечуючи.
- Правильно заповнювати заяви та форми для проживання та / або участі у конференціях з відповідним рівнем грамотності та адекватності.

по завершенню Змістового модуля 2:

- Виступати під час ділової зустрічі, виражаючи свою згоду/незгоду з думкою колеги.
- Спілкуватися по телефону з метою бронювання квитків, отримання/надання інформації стосовно запланованого відрядження та проблем пов'язаних з затримкою/скасуванням рейсів.
- Заповнювати декларації, спілкуватися під час митного контролю.
- Сприймати на слух оголошення в аеропорті.
- Писати протокол засідання.

по завершенню Змістового модуля 3:

- Виокремлювати загальну та конкретну інформацію з першоджерел академічної та професійної спрямованості, ефективно використовуючи різноманітні стратегії читання.
- Розрізняти фактичну та непідтверджену фактами, важливу та менш важливу, доцільну та недоцільну інформацію в писемних джерелах, пов'язаних з навчальною та професійною діяльністю.
- Розпізнавати значення незнайомих слів в усному мовленні та друкованих текстах, пов'язаних з навчальною та професійною діяльністю, зважаючи на контекст та лінгвістичні засоби.
- Виділяти головні ідеї, визначати загальну та детальну інформацію з аудіо/відео-ресурсів у повсякденному, навчальному та професійному середовищах.
- Визначати мету та/або точку зору мовця/автора у першоджерелах на навчальні/професійні теми.

по завершенню Змістового модуля 4:

- Писати формальні/неформальні електронні повідомлення.
- Створювати, структурувати та представляти усну презентацію, що пов'язана з рекламною діяльністю.
- Описувати різнотипні діаграми.

по завершенню Змістового модуля 5:

- Готувати та робити структуровані презентації професійної спрямованості, використовуючи відповідні вербальні та невербальні засоби комунікації.
- Вміти логічно та зв'язно представляти інформацію на академічні та професійні теми.
- Демонструвати володіння достатнім та відповідним словниковим запасом з теми презентації.
- Інтерпретувати графічну інформацію з використанням відповідних лінгвістичних засобів.

- Вміти адекватно відповідати на питання стосовно змісту презентації.

по завершенню Змістового модуля 6:

- Відокремлювати прийнятні/неприйнятні вербальні та невербальні засоби комунікації на матеріалі цільового дослідження (case study).
- Формулювати загальні положення та реалізувати на практиці (у рольовій грі) культурну обізнаність.
- Вміти логічно та зв'язно представляти інформацію щодо освіти за фахом та досвіду роботи у рольовій грі 'A job interview' (Співбесіда).
- Успішно представляти інформацію під час перемов стосовно маркетингу на міжнародному ринку.

по завершенню Змістового модуля 7:

- Вибирати і сортувати релевантну інформацію стосовно навчання і працевлаштування з відповідних Інтернет-джерел.
- Виявляти практичне розуміння мети, структури, загального і конкретного змісту і вимог щодо оформлення академічної і пов'язаної з працевлаштуванням документації.
- Складати пов'язані з навчанням і працевлаштуванням матеріали (мотиваційний лист, резюме, супровідний лист) на відповідному рівні володіння граматичним і лексичним матеріалом; аналізувати та коригувати їх.
- Демонструвати розуміння правил і стандартних процедур під час проходження пов'язаного з працевлаштуванням інтерв'ю.
- Успішно презентувати себе під час співбесіди: гідно відповідати на питання інтерв'юерів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою; ставити відкриті запитання відповідно до ситуації; принагідно використовувати вербальні (лексика і граматики) і невербальні (мелодика, паузи, жестикуляція, постава, дрес-код, макіяж тощо) засоби комунікації.

по завершенню Змістового модуля 8:

- Ефективно спілкуватися в бізнес-компанії, висловлюючи думку стосовно різних проблем (етичної/неетичної поведінки під час роботи).
- Оцінювати презентацію колег, аналізуючи позитивні/негативні аспекти та результати роботи.
- Вживати ідіоми, фразеологізми пов'язані з процесом працевлаштування та перемовинами.

3. Зміст навчальної дисципліни

1 рік навчання, 1 семестр, Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному середовищі (Socialising in Academic Environment).

Тема 1.1. Попередній (вхідний) контроль: тестування (placement test). Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. (Getting to Know Each Other. Filling in the Forms Including Personal Information.)

Тема 1.2. Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду. (Describing Daily Life and Learning Experience in Oral and Writing)

Тема 1.3. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень тощо. (Reading and Understanding Instructions, Notice of receipt, Notice of appeal, Delivery advice, Communique, News Report, Announcement, Departure message, Advice of arrival, Sold note, Advice of dispatch, Notice of damage).

Тема 1.4. Домовлення про зустріч по телефону. (Making Arrangements by Phone).

Тема 1.5. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин. (Exchanging Information and Discussing News in Oral and Writing)

Тема 1.6. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. (Networking / Socialising in VLE).

Змістовий модуль 2. Усне та письмове спілкування у професійному середовищі (Oral and written communication in a professional environment).

Тема 2.1. Бренди (Brands). Розвиток навичок виступу під час ділової зустрічі. Вираження згоди/незгоди.

Тема 2.2 Відрядження та поїздки (Travel). Розвиток навичок спілкування по телефону (бронювання квитків). Заповнення декларації, спілкування під час митного контролю. Сприйняття на слух оголошень в аеропорті.

Тема 2.3. Написання електронних листів.

Тема 2.4. Зміни у житті та на роботі (Change). Написання протоколу засідання.

2 семестр, Змістовий модуль 3. Пошук та обробка інформації (Searching for and Processing Information).

Тема 3.1. Розвиток навичок проглядового та пошукового читання: визначення загальної та конкретної інформації (на матеріалі різножанрових фахових текстів з завданнями). (Developing skimming and scanning skills: extracting main and detailed information using task-based materials).

Тема 3.2. Розпізнавання фактичної/нефактичної, важливої/менш важливої інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом). (Distinguishing between factual/ non-factual, important/ less important using task-based materials).

Тема 3.3. Сприйняття мови на слух з метою отримання загальної та детальної інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом). (Listening for main and detailed information using task-based materials).

Змістовий модуль 4. Рекламування, опис трендів та комунікація на біржі (Advertising, trend description and stock exchange communication)

Тема 4.1. Організація (Organisation). Розвиток навичок написання електронних повідомлень. Дослідження з вивчення проблеми (Case study).

Тема 4.2. Рекламування (Advertising). Створення та структурування усної презентації. Представлення презентації. Дослідження з вивчення проблеми (Case study).

Тема 4. 3. Гроші (Money). Розвиток навичок опису різнотипних діаграм. Дослідження з вивчення проблеми (Case study).

2 рік навчання, 3 семестр, Змістовий модуль 5. Презентація інформації у форматі Power Point (Presenting Information in Power Point)

Тема 5.1. Структурування матеріалу для усного виступу. (Structuring the Material for a Presentation). Вимоги до усного виступу, мовний аспект.

Тема 5.2. Підготовка вступу до виступу та практикування у його виголошенні. (Preparing and Practising Introduction).

Тема 5.3. Організація основної частини виступу та практикування у її виголошенні. (Organizing and Practicing the Body).

Тема 5.4. Пояснення інформації, представленої у графічній формі. (Interpreting Visual Aids).

Тема 5.5. Підготовка висновків та практикування у їх виголошенні. (Preparing and Practicing the Conclusion).

Тема 5.6. Вивчення правил виголошення усного виступу. (Studying the Rules of Delivery).

Тема 5.7. Відповіді на питання слухачів та організація обговорення. (Handling Questions and Organizing Discussion).

Тема 5.8. Виголошення повних індивідуальних виступів. (Delivering Full Individual Presentations).

Змістовий модуль 6. Комунікація в інтернаціональній компанії (Communication in international company)

Тема 6.1. Бізнес культура (Business culture). Дискусія про важливість культурної обізнаності у бізнесі. Мовний аспект: Ідіоматичні вирази пов'язані з веденням бізнесу. Презентації стосовно бізнес культури у різних країнах. Дослідження з вивчення проблеми (Case study).

Тема 6.2. Людські ресурси (Human Resources). Вимоги до кандидата на вакантну посаду. Мовний аспект: лексика – працевлаштування, компетенції, комунікація у компанії. Написання e-mails. Дослідження з вивчення проблеми (Case study).

Тема 6.3. Міжнародні ринки (International market). Дискусія стосовно розвитку інтернаціональних ринків. Аудіювання: Інтерв'ю з експертом з ведення перемов. Дослідження з вивчення проблеми (Case study).

4 семестр, Змістовий модуль 7.

Участь в академічній програмі обміну студентами, працевлаштування (Application Procedure, applying for a job)

Тема 7.1. Написання мотиваційного листа для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. (Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.)

Тема 7.2. Написання листа до приймаючої сторони (в рамках участі в академічній програмі за обміном). (Writing a letter to a host family).

Тема 7.3. Написання резюме. (Writing a CV/resume).

Тема 7.4. Написання супровідного листа. (Writing a cover letter).

Тема 7.5. Проходження співбесіди з метою працевлаштування (з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації). Performing during a job-interview (*using both verbal and nonverbal communication means*).

Змістовий модуль 8. Презентація результатів роботи та проведення переговорів у сфері міжнародних економічних відносин (Presentation of the results and negotiations process in the sphere of international economic relations)

Тема 8.1. Етика (Ethics). Розвиток навичок ефективної комунікації в бізнес-компанії.

Тема 8.2. Лідерство (Leadership). Розвиток навичок самопрезентації та презентації результатів роботи. Дослідження з вивчення проблеми (Case study).

Тема 8.3. Конкуренція (Competition). Розвиток навичок ведення переговорів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин					
	Очна форма			Заочна форма		
	Усього	у тому числі		Усього	у тому числі	
		практ.	сам.		практ.	сам.
1 рік навчання						
1 семестр						
Змістовий модуль 1.						
Спілкування в академічному середовищі (Socialising in Academic Environment).						
Тема 1.1. Попередній (вхідний) контроль. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації.	22	8	14	48	2	22
Тема 1.2. Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду.	22	8	14			24
Тема 1.3. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень тощо.	24	10	14	50	2	24
Тема 1.4. Домовлення про зустріч по телефону. (Making Arrangements by Phone).	26	10	16			24
Тема 1.5. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин.	26	10	16	26	2	24
Тема 1.6. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі.	26	10	16	26	2	24
Періодичний контроль (КР 1)	4	4				
Разом за змістовим модулем 1	150	60	90	150	8	142
Змістовий модуль 2.						
Усне та письмове спілкування у професійному середовищі (Networking: oral and written communication in a professional environment).						
Тема 2.1. Бренди (Brands). Розвиток навичок виступу під час ділової зустрічі. Вираження згоди/незгоди.	30	12	18	60	2	30
Тема 2.2. Відрядження та поїздки (Travel). Розвиток навичок спілкування по телефону (бронювання квитків). Заповнення декларації, спілкування під час митного контролю. Сприйняття на слух оголошень в аеропорті.	30	12	18			28
Тема 2.3. Написання електронних листів.	28	10	18	60	2	30
Тема 2.4. Зміни у житті та на роботі (Change). Написання протоколу засідання.	30	12	18			28
Періодичний контроль (КР 2)	2	2				
Разом за змістовим модулем 2	120	48	72	120	4	116
Разом за 1 семестр	270	108	162	270	12	258

2 семестр**Змістовий модуль 3.****Пошук та обробка інформації (Searching for and Processing Information).**

Тема 3.1. Розвиток навичок проглядового та пошукового читання: визначення загальної та конкретної інформації (на матеріалі різножанрових фахових текстів з завданнями).	26	10	16	30	2	28
Тема 3.2. Розпізнавання фактичної/нефактичної, важливої/менш важливої інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом).	28	12	16	30	2	28
Тема 3.3. Сприйняття мови на слух з метою отримання загальної та детальної інформації (на матеріалі різножанрових фахових текстів з завданнями).	32	12	20	30	2	28
Періодичний контроль (КР 3)	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 3	90	36	54	90	6	84
Змістовий модуль 4.						
Рекламування, опис трендів та комунікація на біржі						
(Advertising, trend description and stock exchange communication).						
Тема 4.1. Організація (Organisation). Розвиток навичок написання електронних повідомлень.	26	10	16	30	2	28
Тема 4.2. Рекламування (Advertising). Створення та структурування усної презентації. Представлення презентації.	28	12	16	30	2	28
Тема 4.3. Гроші (Money). Розвиток навичок опису різнотипних діаграм.	32	12	20	30	2	28
Періодичний контроль (КР 4)	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 4	90	36	54	90	6	84
Разом за 2 семестр	180	72	108	180	12	168
Разом за 1 рік навчання	450	180	270	450	24	426

2 рік навчання**3 семестр****Змістовий модуль 5.****Презентація інформації у форматі Power Point
(Presenting Information in Power Point).**

Тема 5.1. Структурування матеріалу для усного виступу.	16	6	10	42	2	20
Тема 5.2. Підготовка вступу до виступу та практикування у його виголошенні.	18	8	10			20
Тема 5.3. Організація основної частини виступу та практикування у її виголошенні.	18	8	10	42	2	20
Тема 5.4. Пояснення інформації, представленої у графічній формі.	18	8	10			20
Тема 5.5. Підготовка висновків та практикування у їх виголошенні.	16	6	10	22	2	10
Тема 5.6. Вивчення правил виголошення усного виступу.	16	6	10			10
Тема 5.7. Відповіді на питання слухачів та організація обговорення.	16	6	10	44	2	10
Тема 5.8. Виголошення повних індивідуальних виступів.	28	8	20			32
Періодичний контроль (КР 5)	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 5	150	58	92	150	8	142

Змістовий модуль 6.**Комунікація у інтернаціональній компанії (Communication in international company).**

Тема 6.1. Бізнес культура (Business culture).	18	8	10	20	2	18
Тема 6.2. Людські ресурси (Human Resources).	18	8	10	20	2	18
Тема 6.3. Міжнародні ринки (International market).	20	8	12	20	2	18
Періодичний контроль (КР 6)	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 6	60	26	34	60	6	54
Разом за 3 семестр	210	84	126	210	14	196

4 семестр**Змістовий модуль 7****Участь в академічній програмі обміну студентами, працевлаштування
(Application Procedure, Applying for a job)**

Тема 7.1. Написання мотиваційного листа для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів.	16	6	10	18	2	16
Тема 7.2. Написання листа до приймаючої сторони (в рамках участі в академічній програмі за обміном).	14	4	10	18	2	16
Тема 7.3. Написання резюме.	16	6	10	18	2	16
Тема 7.4. Написання супровідного листа	16	6	10	18	2	16

Тема 7.5. Проходження співбесіди з метою працевлаштування (з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації).	26	12	14	18	2	16
Періодичний контроль (КР 7)	2	2				
Разом за змістовим модулем 7	90	36	54	90	10	80
Змістовий модуль 8						
Презентація результатів роботи та проведення переговорів у сфері міжнародних економічних відносин (Presentation of the results and negotiations process in the sphere of international economic relations).						
Тема 8.1. Етика (Ethics). Розвиток навичок ефективної комунікації в бізнес-компанії.	28	10	18	30	2	28
Тема 8.2. Лідерство (Leadership). Розвиток навичок самопрезентації та презентації результатів роботи.	30	12	18	30	2	28
Тема 8.3. Конкуренція (Competition). Розвиток навичок ведення переговорів.	30	12	18	30	2	28
Періодичний контроль (КР 8)	2	2				
Разом за змістовим модулем 8	90	36	54	90	6	84
Разом за 4 семестр	180	72	108	180	16	164
Разом за 2 рік навчання	390	156	234	390	30	360
Разом за весь період навчання	840	336	504	840	54	786

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		О.ф.	З.ф.
1	<p>Тема 1.1. Попередній (вхідний) контроль: тестування (placement test). Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. (Getting to Know Each Other. Filling in the Forms Including Personal Information).</p> <p>Unit 1: Opening a conversation: exponents learning (King, Lowe, Pile, 2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> • introducing yourself and other people and starting a conversation; • talking about jobs, products and companies; • welcoming people; • checking and clarifying what people say. <p>Socialising & networking activities. URL: https://www.essentialenglish.review/apps/english-vocabulary-in-use-advanced/unit-19-socialising-and-networking/#18</p> <p>Application writing practice. URL: https://academichelp.net/samples/application-writing/</p>	8	2
2	<p>Тема 1.2. Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду. (Describing Daily Life and Learning Experience in Oral and Writing).</p>	8	

	URL: https://www.essentialenglish.review/apps/english-vocabulary-in-use-advanced/unit-1-cramming-for-success-study-and-academic-work/#0		
3	Тема 1.3. Читання оголошень, інструкцій, повідомлень та ін. документів за фахом (Reading and Understanding Instructions, Notice of receipt, Notice of appeal, Delivery advice, Communique, News Report, Announcement, Departure message, Advice of arrival, Sold note, Advice of dispatch, Notice of damage). Заповнення форм з особистої інформації: анкет, декларацій тощо (Filling in Application Forms, declarations). Приклади документів на платформі https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html та в Google Classroom.	10	2
4	Тема 1.4. Домовлення про зустріч по телефону. (Making Arrangements by Phone). (Smith, 2007). Unit 1. Telephoning basics: Identifying yourself, Making excuses, Dealing with communication problems.	10	
5	Тема 1.5. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин. (Exchanging Information and Discussing News in Oral and Writing). (Smith, 2007). Unit 2. Exchanging and checking information, Giving good/bad news. Unit 4. Making and confirming arrangements. Unit 5. Making and dealing with complaints. Unit 6. Making and reacting to proposals. Reaching agreements.	10	2
6	Тема 1.6. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. (Networking/ Socialising in VLE). (Chapman, 2014). Unit 2. Formal and Informal emails. Unit 3. Enquiries. Writing and replying to enquiries. Polite language. Unit 4. Requesting actions. Writing to colleagues. Talking about deadlines and taking actions. Unit 5. Exchanging information. Colloquial phrases. Quoting from previous emails. Being diplomatic. Unit 6. Making and confirming arrangements.	10	2
	Періодичний контроль (КР 1)	4	
7	Тема 2.1. Бренди (Brands). Розвиток навичок виступу під час ділової зустрічі. Вираження згоди/незгоди. Написання тексту усної презентації відомого бренду/власного бренду (Writing the text of an oral presentation of a well-known brand / own brand). Unit 1, pp. 6-13, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	12	2
8	Тема 2.2. Відрядження та поїздки (Travel). Розвиток навичок спілкування по телефону (бронювання квитків). Заповнення декларації, спілкування під час митного контролю, сприйняття оголошень в аеропорті. (Development of telephone communication skills (booking tickets). Filling out the declaration, communicating during customs control, perceiving the announcements at the airport). Unit 2, pp. 14-19, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	12	
9	Тема 2.3. Написання електронних листів: E-mail 1 - Узгодження часу наступної ділової зустрічі та представлення результатів обговорення; E-mail 2: Вибачення щодо неналежного обслуговування / заподіяних незручностей. (Writing e-mails: E-mail 1 - Coordinating the time of the next business meeting and presenting the results of the discussion; E-mail 2: Apologies for improper service / inconveniences caused). Unit 2, pp. 20-21, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	10	2

10	Тема 2.4. Зміни у житті та на роботі (Change). Написання протоколу засідання бізнес-компанії (Writing the minutes of the meeting). Unit 3, pp. 22-29, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	12	
	Періодичний контроль (КР 2)	2	
11	Тема 3.1. Розвиток навичок проглядового та пошукового читання: визначення загальної та конкретної інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом) / (Developing skimming and scanning skills: extracting main and detailed information using task-based materials). Економічна/політична новина з газети, журналу чи інтернету (Economic / political news from a newspaper, magazine or the Internet). Інтерв'ю, дебати, науково-популярні та публіцистичні статті тощо (Interviews, debates, non-fiction / popular science and journalistic articles, etc.) News resources: URL: https://www.bbc.com/news URL: https://www.telegraph.co.uk/news URL: https://www.washingtonpost.com/ URL: https://www.thetimes.co.uk/ URL: https://www.wsj.com/	10	2
12	Тема 3.2. Розпізнавання фактичної / нефактичної, важливої / менш важливої інформації (на матеріалі текстів з завданнями за фахом). (Distinguishing between factual/ non-factual, important/ less important using task-based materials). Unit 3, Socialising, pp. 30-31, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010). Компіляція бібліографії: навчальні посібники з міжнародної економіки (3), науково-популярні журнали з економіки (3), сайти що пов'язані з сферою світової економіки (5), статті з економічних питань (3). Bibliography resources: URL: https://www.economist.com/the-world-ahead-2022 URL: https://www.weforum.org/ URL: https://www.worldscientific.com/worldscinet/gej	12	2
13	Тема 3.3. Сприйняття мови на слух з метою отримання загальної та детальної інформації (на матеріалі різножанрових фахових текстів з завданнями). (Listening for main and detailed information using task-based materials). Компіляція міні-словника: дефініції за темами що вивчаються (20-50 економічних/банківських/ біржових термінів). Resource: URL: https://www.essentialenglish.review/apps/english-vocabulary-in-use-advanced/	12	2
	Поточний контроль (КР 3)	2	
14	Тема 4.1. Організація (Organisation). Розвиток навичок написання електронних повідомлень. Unit 4, pp. 36-41, (Cotton & Falvey, 2010). Написання E-mails: інформування працівників стосовно переїзду компанії - pp. 42-43, Book 1. (Cotton & Falvey, 2010).	10	2
15	Тема 4.2. Рекламування (Advertising). Створення та структурування усної презентації. Представлення презентації: Рекламне повідомлення (візуальний образ, логотип, слоган, основна ідея). Unit 5, pp. 44-49, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	12	2
16	Тема 4.3. Гроші (Money). Розвиток навичок опису різнотипних діаграм. Unit 6, pp. 52-57, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	12	2

	Періодичний контроль (КР 4).	2	
17	Тема 5.1. Структурування матеріалу для усного виступу (Structuring the Material for a Presentation) (Віт і Румянцева, 2021). URL: http://dspace.onu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/30739/1/Practical.pdf Theory on Presentation delivery. URL: https://www.academia.edu/33346126/English_for_Presentations_Marion_Grussendorf_EXPRESS_SERIES PP Presentation templates. URL: https://www.office.com/launch/powerpoint	6	2
18	Тема 5.2. Підготовка вступу до виступу та практика у його виголошенні (Preparing and Practising Introduction) (Віт і Румянцева, 2021). http://dspace.onu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/30739/1/Practical.pdf	8	
19	Тема 5.3. Організація основної частини виступу та практика у її виголошенні (Organizing and Practicing the Body) (Віт і Румянцева, 2021). http://dspace.onu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/30739/1/Practical.pdf	8	2
20	Тема 5.4. Пояснення інформації, представленої у графічній формі (Interpreting Visual Aids) (Віт і Румянцева, 2021). Diagrams description. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1/describing-charts	8	
21	Тема 5.5. Підготовка висновків та практика у їх виголошенні (Preparing and Practicing the Conclusion) (Віт і Румянцева, 2021).	6	2
22	Тема 5.6. Вивчення правил виголошення усного виступу (Studying the Rules of Delivery). Супроводжуюча презентацію промова (в письмовій формі). Текст усної презентації за професійним спрямуванням обсягом 6 - 10 хвилин з відповідями на питання (текст: 500-1000 слів, відповіді на запитання: не менш ніж 5 питань) та поясненням інформації, представленої у графічній формі (Віт і Румянцева, 2021).	6	
23	Тема 5.7. Відповіді на питання слухачів та організація обговорення (Handling Questions and Organizing Discussion) (Віт і Румянцева, 2021).	6	2
24	Тема 5.8. Вимоги до виголошення повних індивідуальних виступів (delivering Full Individual Presentations) (Віт і Румянцева, 2021). Презентація в Power Point форматі.	8	
	Періодичний контроль (КР 5)	2	
25	Тема 6.1. Бізнес культура (Business culture). Unit 7, pp. 66-73, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	8	2
26	Тема 6.2. Людські ресурси (Human Resources). Unit 8, pp. 74-81, Book 2(Cotton & Falvey, 2010).	8	2
27	Тема 6.3. Міжнародні ринки (International market). Case Study 9 (p. 89). Doing Business Internationally: reading and analyzing, writing reports, pp.90-91. Unit 9, pp. 74-81, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	8	2
	Періодичний контроль (КР 6)	2	
28	Тема 7.1. Написання мотиваційного листа для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. (Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.) Motivation letter theory and templates. URL: https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter	6	2

29	Тема 7.2. Написання листа до приймаючої сторони (в рамках участі в академічній програмі за обміном) (Writing a letter to a host family). URL: https://www.master-egei.eu/application-form/	4	2
30	Тема 7.3. Написання резюме. (Writing a CV/resume). URL: http://jobsearch.about.com/od/jobsearchglossary/g/resume1.htm URL: https://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs	6	2
31	Тема 7.4. Написання супровідного листа (Writing a cover letter). URL: http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples , URL: http://www.cover-letter-now.com	6	2
32	Тема 7.5. Проходження співбесіди з метою працевлаштування (з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації). Performing during a job-interview (using both verbal and nonverbal communication means). https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/job-interviews	12	2
	Періодичний контроль (КР 7)	2	
33	Тема 8.1. Етика (Ethics). Розвиток навичок ефективної комунікації в бізнес-компанії. Unit 10, pp. 96-103, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	10	2
34	Тема 8.2. Лідерство. Розвиток навичок самопрезентації та презентації результатів роботи. Unit 11, pp. 104-111, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	12	2
35	Тема 8.3. Конкуренція (Competition). Розвиток навичок ведення переговорів. Unit 12, pp. 112-121, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	12	2
	Періодичний контроль (КР 8).	2	
РАЗОМ		336	54

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	
		очна	заочна
1 РІК НАВЧАННЯ			
1 семестр			
1.	Змістовий модуль 1.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі <i>My English Lab</i> https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html	48	120
	Укладення портфолію бакалавра: Тема 1.3. Заповнити форму з особистої інформації (анкета з програми обміну студентів, митна декларація і т.п.). https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/ https://www.easyship.com/blog/fill-out-custom-forms https://academichelp.net/samples/application-writing/	12	18
2.	Змістовий модуль 2.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі <i>My English Lab</i> https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html	30	64
	Укладення портфолію бакалавра, що містить:	18	14

	Тема 2.1. Написати текст усної презентації відомого бренду/власного бренду. Unit 1, pp. 6-13, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).		
	Тема 2.2. Написати E-mail 1: Узгодження часу наступної ділової зустрічі та представлення результатів обговорення. Case study 1, Task: Writing, p. 13. (Writing files, pp. 66-67, Book 1. (Cotton & Falvey, 2010).	18	14
	Тема 2.3. Написати E-mail 2: Вибачення щодо неналежного обслуговування / заподіяних незручностей. Case study 2, Task: Writing, p. 21. Writing files, p. 67, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	18	14
	Тема 2.4. Написати протокол засідання відділу бізнес-компанії. Case study 3, Task: Writing, p. 29. Writing files, p. 69. Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	18	14
	Разом за 1 семестр	162	258
2 семестр			
3.	Змістовий модуль 3.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі <i>My English Lab</i> https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html	18	28
	Укладення портфолію, що містить: Тема 3.2. Компіляція бібліографії: навчальні посібники з міжнародної економіки (3), науково-популярні журнали з економіки (3), сайти що пов'язані з сферою світової економіки (5), статті з економічних питань (3). https://www.economist.com/the-world-ahead-2022 https://www.weforum.org/ https://www.worldscientific.com/worldscinet/gej http://www.businessdictionary.com/definition/assistant-manager.html	18	28
	Тема 3.3. Компіляція міні-словника: дефініції за темами що вивчаються (20-50 економічних/банківських/біржових термінів).	18	28
4.	Змістовий модуль 4.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі <i>My English Lab</i> https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html	18	28
	Тема 4.2. Написати рекламне повідомлення (візуальний образ, логотип, слоган, основна ідея). Ex-s D, H, page 49. Unit 5, pp. 44-49, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010). Зробити аналіз рекламної роботи компанії, написати звіт (pp. 50-51). Написати звіт: аналіз рекламної роботи компанії (бізнес компанія або підприємство за вибором студента).	18	28
	Тема 4.3. Ex-s A-D, p. 56, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010). Опис діаграми (див. завдання в Google classroom). https://ieltsmaterial.com/ielts-writing-task-1-graph/ Бізнес папери: написати бізнес-пропозицію з метою залучення інвестування у стартап. Case study 6, Task: Writing, p. 59, Book 1 (Cotton & Falvey, 2010).	18	28
	Разом за 2 семестр	108	168
	РАЗОМ ЗА 1 РІК НАВЧАННЯ:	270	426

2 РІК НАВЧАННЯ

3 семестр

5.	Змістовий модуль 5.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі My English Lab https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html).	56	87
	Укладення портфолію, що містить: Тема 5.6. Написати промову презентації. Текст усної презентації за професійним спрямуванням обсягом 6 - 10 хвилин з відповідями на питання (текст: 500-1000 слів, відповіді на запитання: не менш ніж 5 питань) та поясненням інформації, представленої у графічній формі (Віт і Румянцева, 2021).	10	15
	Тема 5.8. Створити і представити власну презентацію в форматі Power Point (Віт і Румянцева, 2021).	26	40
6.	Змістовий модуль 6.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі My English Lab https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html).	14	18
	Укладення портфолію, що містить: Тема 6.1. Написати звіт після воркшопу / вебінару / презентації, що були присвячені бізнес культурі, приділяючи особливу увагу новій інформації, що була отримана стосовно бізнес-культури різних країн. Case Study 7, pp. 72-73, Writing task – p. 73, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	10	18
	Тема 6.2. Написати E-mail 1: Пропозиція роботи успішному кандидату. Case Study 8, pp. 80-81, Writing task – p. 81, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	10	18
	Написати E-mail 2: Інформування про результати перемов, та обговорення статей контракту, що потребують подальшого уточнення. Ex-s A, B, C, p. 79, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).		
	Разом за 3 семестр	126	196
4 семестр			
7.	Змістовий модуль 7.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі My English Lab https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html).	26	24
	Укладення портфолію, що містить: Тема 7.1. Написати мотиваційний лист для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/part-c/registration https://www.master-egei.eu/application-form/	10	20
	Тема 7.3. Написати резюме, що базується на основі реального оголошення про вакансію. http://jobsearch.about.com/od/jobsearchglossary/g/resume1.htm https://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs	10	20
	Тема 7.4. Написати супровідний лист. https://hbr.org/2014/02/how-to-write-a-cover-letter https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-cover-letter-guide	10	20
8.	Змістовий модуль 8.		
	Підготовка до практичних занять: виконання вправ на платформі My English Lab https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html).	12	20
	Укладення портфолію, що містить: Тема 8.1. Бізнес папери: написати звіт з обґрунтуванням прийнятих рішень на Раді директорів. Case study 10 (pp. 102-103), Writing Task – p.103; writing file –	12	20

p.130, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).		
Тема 8.2. Створити презентацію (структурований текст + Power Point слайди) за одною з тем, див. Ex. D, p. 109, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010): <ul style="list-style-type: none"> • країна, яку Ви відвідали та/чи де Ви навчалися / працювали; • основні конкуренти вашої компанії; • Ваша робота: переваги, недоліки, пільги, кар'єра. Надати відгук на презентацію одногрупника за наданою схемою (Ex. E, p. 109). Написати e-mail керівнику виробництва, в якому потрібно проаналізувати три бізнес-стратегії розвитку бізнесу і обґрунтувати вибір найкращої серед них. Case study 11, pp.110-111, Writing task – p.111. Unit 11, pp. 104-111, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010).	14	20
Тема 8.3. Дослідити Case study 12 (pp.118-119). Unit 12, pp. 112-121, Book 2 (Cotton & Falvey, 2010). Написати e-mail партнеру, з яким Ви провели перемови, підтверджуючи основні моменти перемовин і додаткові аспекти, які Ви воліли б долучити.	14	20
Разом за 4 семестр	108	164
РАЗОМ ЗА 2 РІК НАВЧАННЯ	234	360
РАЗОМ:	504	786

9. Методи навчання

- **Практичні:** тренувальні вправи; творчі вправи; практичні роботи; ділові ігри; рольові ігри; виконання індивідуальних завдань.
- **Комунікативні:** пояснення, дискусія.
- **Наочні:** мультимедійні презентації, демонстрація, презентація результатів власних досліджень.
- **За стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії, індивідуальна (individual work), групова/парна (group/pair work), колективна робота в аудиторії та у віртуальному середовищі (team work); мозковий шторм (brain storm); обмін думками (think-pair-share); рольова гра (role play).

10. Форми контролю і методи оцінювання

Попередній (вхідний) контроль: тестування (placement test);

Поточний і періодичний контроль:

- перевірка перебігу виконання завдань;
- оцінювання контрольних письмових робіт, результатів практичних робіт, доповідей та презентацій, завдань студента на платформі:

<https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html>.

Підсумковий контроль: оцінювання Портфоліо бакалавра, залік, іспит.

Підсумковий контроль здійснюється за умови представлення Портфоліо бакалавра з самостійно виконаними завданнями за темами Змістових модулів 1-8 у письмовій формі).

Критерії оцінювання: за міжнародними дескрипторами Global Scale of English (GSE) та CEFR:

<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>

Змістовий модуль 1. «Спілкування в академічному середовищі (Socialising in Academic Environment)».

Поточний контроль: оцінювання усних відповідей під час практичних занять, усних доповідей, індивідуальних завдань; оцінювання письмових завдань – форм з особистої інформації, анкет самооцінювання, звітів, повідомлень у соціальних мережах; оцінювання завдань з аудіювання та читання.

Змістовий модуль 2. «Усне та письмове спілкування у професійному середовищі (Networking: oral and written communication in a professional environment)».

Поточний контроль: оцінювання усних відповідей під час практичних занять, усних доповідей, оцінювання письмових завдань – текст усної презентації відомого бренду, електронних листів, звітів, протокол засідання, презентацій, спільних / індивідуальних проєктів; оцінювання завдань з читання, аудіювання та відео переглядів.

Змістовий модуль 3. «Пошук та обробка інформації (Searching for and Processing Information)».

Поточний контроль: оцінювання завдань на платформі, оцінювання письмових завдань компіляції бібліографії; компіляції міні-словника з дефініціями економічних /банківських / біржових термінів; оцінювання усних відповідей під час практичних занять; оцінювання завдань з читання, аудіювання та відео переглядів.

Змістовий модуль 4. «Рекламування, описання трендів та комунікація на біржі (Advertising, trend description and stock exchange communication)».

Поточний контроль: оцінювання дослідження з вивчення проблеми (Case study) за темами: 4.1. Організація (Organisation), 4.2. Рекламування (Advertising), 4.3. Гроші (Money); оцінювання завдань на платформі, оцінювання усних відповідей під час практичних занять, усних доповідей, оцінювання письмових завдань – електронних листів, звітів; оцінювання завдань з читання, аудіювання та відео переглядів.

Змістовий модуль 5. «Презентація інформації у форматі Power Point (Presenting Information in Power Point)».

Поточний контроль: оцінювання Презентації у форматі Power Point, усних доповідей, усних відповідей під час практичних занять, оцінювання письмових завдань – текст усної презентації, електронних листів; спільних / індивідуальних проєктів; оцінювання завдань з читання, аудіювання та відео переглядів.

Змістовий модуль 6. «Комунікація в інтернаціональній компанії (Communication in international company)».

Поточний контроль: оцінювання дослідження з вивчення проблеми (Case study) за темами: 6.1. Бізнес культура (Business culture), 6.2. Персонал в бізнес-компанії (Human Resources), 6.3. Міжнародні ринки (International market); оцінювання усних доповідей, оцінювання письмових завдань – завдань на платформі, електронних листів; оцінювання завдань з читання, аудіювання та відео переглядів.

Змістовий модуль 7. «Участь в академічній програмі обміну студентами, працевлаштування (Application Procedure, applying for a job)».

Поточний контроль: оцінювання письмових завдань – мотиваційного листа, супровідного листа, резюме; співбесіди з метою працевлаштування; оцінювання завдань з читання, аудіювання та відео переглядів.

Змістовий модуль 8. «Презентація результатів роботи та проведення переговорів у сфері міжнародних економічних відносин (Presentation of the results and negotiations process in the sphere of international economic relations)».

Поточний контроль: оцінювання завдань на платформі, оцінювання усних відповідей під час практичних занять; оцінювання Power Point презентації і відгуку на презентацію; оцінювання дослідження з вивчення проблеми (Case study) за темами: 8.1. Етика (Ethics), 8.2. Лідерство (Leadership), 8.3. Конкуренція (Competition); оцінювання письмових завдань – електронних листів, звіту; оцінювання завдань з читання, аудіювання та відео переглядів.

11. Питання для поточного контролю

Залік (1,2,3 семестри)

Змістовий модуль 1.

1. Fill in the application for a students' exchange program.
2. Describe one of your studies days at University.
3. Give some technical instructions and recommendations regarding safety measures in an IT classroom to a newcomer.
4. Arrange a meeting with your colleague to exchange information and discuss vital issues such as deadlines; necessity of taking actions; assigning a responsible person for the fulfilment of the task, compiling an action plan etc..
5. Present a news report for a University newspaper.
6. Write down 5 questions in social / professional network asking for information or some professional advice.
7. Read the passage from an academic text and put 5 questions.
8. Write down the main idea of the paragraph provided by a teacher in one sentence.
9. Read the text and be ready to answer the teacher's questions regarding the detailed information.
10. Watch the video and be ready to discuss the main idea and the detailed information.
11. Investigate the Case study (Unit 1, p.12-13) and decide which two marketing strategies you will use to develop sales in European markets. Give your 'for' and 'against' argumentations regarding each of the strategies. Summarise the actions you agreed to take at the company's meeting (Unit 1, p.12).
12. You are a company employee who has been invited to visit a meeting in one of your subsidiaries. Explain that you cannot keep the appointment and give a reason. Suggest an alternative day.

Змістовий модуль 2.

13. You are on a business trip to Singapore and need to stay an extra day. Your hotel is full. Telephone the airline office. Talk to the representative to arrange a different flight and a night at another hotel.
14. You are a manager of Business Travel Services (Unit 2, Case study, p. 20). Phone to one of your clients apologizing for the inconveniences your company has caused. Offer some compensation and explain what steps your company has taken to make sure a similar problem does not happen again.

Змістовий модуль 3.

15. Investigate the Case study (Unit 3, p. 28-29) and decide what practical action(s) can be taken to improve the situation after the acquiring Asia Entertainment. What can be learned from this experience? How can the company manage change more effectively in the future?
16. What strategies do you use in the conversation when you do not understand your interlocutor, namely: his/her accent; the speed at which he/she is speaking; the words he/she uses?
17. What are appropriate topics to discuss at the first meeting with a stranger / at the students' scientific conference (during the break) /at the new company you have just employed to? What are prohibited topics of first conversation?

Змістовий модуль 4.

18. Investigate the Case study (Unit 4, p.42-43) and decide whether or not to recommend relocation to InStep's Board of Directors. Give your evidence.
19. Deliver a three-minute presentation on the chosen topic from the list. Use some signaling language and standard structure of the presentation. Topics:
20. Your company is launching a new product. (Audience: a group of potential customers).
21. You are presenting your place of work or study. (Audience: a group of potential customers or students/school students).
22. Your company/organization is introducing a new way of working. (Audience: a group of colleagues).
23. Enumerate advertising media and methods which you know.
24. Prepare an advertising campaign for one of the products or services (Unit 5, Case study, pp. 50-51).

Змістовий модуль 5.

25. Describe the diagram offered by a teacher.
26. Enumerate different types of assets at a Stock Exchange.
27. Give the examples of idiomatic expressions connected with notion Money.
28. What is the difference between bear market and bull market?
29. What is the volatility of the market?
30. Give the examples of derivatives at a Stock Exchange.
31. Give the definition to the term 'futures'.
32. Give the definition to the term 'options'.
33. Investigate the Case study (Unit 6, pp. 58-59) and deliver a short pitch in your product / project. Apart from investing money, how else could the tycoons add value to your business?

Змістовий модуль 6.

34. What is business culture? What is business culture?
35. Enumerate several factors that you think are the most important in creating a culture. Give your reasons.
36. What qualities should companies look for when sending staff abroad?
37. If you could be sent anywhere in the world to work, which country would you choose? What aspects of its culture do you particularly like?
38. What idioms regarding human relationship and business culture do you know?
39. You are to deliver a series of presentations on business culture in one of the European/Asian/South America countries. What do you think should be covered in a cultural training course?
40. Deliver a presentation about business culture of your country or a country you know well (you have studied or investigated for your course paper). Unit 7, Case study pp. 72-73.
41. What is a CV? What is a cover letter? What's the difference between them?
42. What is an application form?
43. What is a probation period? What's its aim?
44. In your opinion, what factors are important for getting a job?

45. What personal characteristics and types of people are the most desirable for companies to employ?
46. In accordance with the Case study (Unit 8, pp.80-81) choose a best candidate for a position of a General Manager in *FAST FITNESS*, give your evidence regarding each of the candidates.
47. Enumerate 7 standard stages that most negotiations have.
48. According to the Case study (Unit 9, p. 89) work out your strategy and tactics concerning the negotiations to sell into the US market.
49. What are the features of the open markets?
50. Give the characteristics to the protected markets.
51. Give the exponents (useful phrases and sentences) in negotiation to:
 - start your position;
 - explore the position of your partner;
 - make an offer and concession;
 - refuse an offer;
 - check understanding;
 - accepting an offer;
 - closing the deal.
52. Negotiate so that you get the best deal for your company.
53. Listening - listen to the dialogue between business partners and answer the questions:
 - What was discussed during the business meeting / at the restaurant?
 - What mistakes do you think were made during the negotiations?
 - Which results were reached at the end of negotiations?
54. What are the useful expressions to give some bad news to your business partner during negotiations?
55. Give some examples of using speculative language during negotiating.

**Питання для підсумкового контролю
Змістовий модуль 7.**

Job interview questions

56. Why did you choose your degree subject? What do you like about it? What do you find the most difficult?
57. Why had you chosen to study at Odessa I.I. Mechnikov National University?
58. How important do you think it is to be right?
59. Detail a current affairs professional story about which you feel particularly strongly.
60. How confident did you feel in your own ability before starting a job?
61. What can you bring to our company?
62. What experience from past roles could you utilize in this job?
63. What experience do you have with data cleansing?
64. Which bulk emailing and database software are you familiar with?
65. Describe yourself in 5 words.
66. Why shouldn't we hire you?
67. Based on your previous work experience what can you bring to the company?
68. Do you have any questions for us?
69. Why do you want to work for us?
70. Why do you want to work for international business / international economic relations sphere?
71. What scientific area are you interested in and why?
72. Why do you want to go into market research?

73. How is your degree relevant to the company's activities?
74. What do you know about our company and what we do?
75. What do you think you would do when you begin to work for us?
76. What do you like about our company?
77. What would you like to get out of working with us?
78. Why do you think you are particularly suited to/what appeals to you about this field?
79. What do you look for in choosing a company/job to apply to?
80. Tell us about a recent campaign of our company and how it contributed to our brand identity?
81. What relevant skills for the research has your degree subject provided you with?
82. What attracts you to working for SME companies over larger companies?
83. Give an example of when you were a leader in a group.
84. When have you demonstrated leadership skills?
85. Can you mention time when you have utilized your leadership skills?
86. Give an example of when you have had to motivate people.
87. When have you had to persuade a group?
88. Give an example of when you worked effectively in a team.
89. When have you demonstrated teamwork skills?
90. When have you had to deal with negative criticism?
91. How do you deal with difficult customers?
92. Tell us about a circumstance when you adapted to a changing situation?
93. Give an example of when you have met resistance to your opinion. How was it resolved?
94. When have you used your initiative to achieve a goal?
95. What obstacles have you overcome?
96. Can you give us an example of a time when you overcame an obstacle in order to achieve something? How has this influenced your approach to obstacles you face?
97. How do you build new relationships in the workplace? How do you maintain those relationships? How do you develop those relationships?
98. How do you feel at the start of the term about the work and pressure that you face? and at the end? How do you manage your work?
99. How do you manage your time?
100. Do you ever have more than one piece of work on the go at any time?
101. Have you got customer service experience? How I dealt with problems such as irate customers?
102. How do you cope under pressure?
103. What is your greatest strength?
104. How would your friends describe you?
105. What are your weaknesses?
106. What are your strengths and weaknesses?
107. How do you convince someone you are right even if they are adamant that they are right?
108. How confident are you in dealing with numbers?
109. How could you quantify the results of your actions?

Змістовий модуль 8.

110. What ethical dilemma have you ever faced with? What is ethics?
111. What ethical dilemmas can happen in business?
112. What do you understand by the term 'an ethical business'?

113. What should you do in this situation? Your boss has asked you to make one member of your department redundant. The choice is between the most popular team member, who is the worst at his job, or the best worker, who is the least popular with the other team members. Who do you choose? Why?
114. What should you do in this situation? The best-qualified person for the post of Sales Manager is female. However, you know most of your customers would prefer man. If you appoint a woman, you will probably lose some sales.
115. What should you do in this situation? Your company has a new advertising campaign which stresses its honesty, fairness and ethical business behaviour. It has factories in several countries where wages are very low. At present, it is paying the local market rate.
116. Read the situations concerning some ethical dilemmas the company faced with; write a short report of your proposals as to the possible solutions (Case study 10, pp.102-103).
117. Which modern or historical leaders do you most admire? Which do you admire the least? Why?
118. What makes a great leader? Write down the list of characteristics.
119. Do you think great leaders are born or made?
120. What is a standard structure of a presentation?
121. Give the examples of words / phrases / expressions / sentences which can be used in different parts of your oral presentation:
 - Welcoming;
 - Structuring the presentation;
 - Inviting questions;
 - Giving background information;
 - Referring to the audience's knowledge;
 - Referring to visuals;
 - Concluding; Ending the presentation.
122. Deliver the PP presentation on one of the topics: 'A country you have visited' or 'Your company main competitors'.
123. Give the feedback to the PP presentation of your group mate taking into consideration so called 'sandwich structure'.
124. After investigating Case study 12, pp. 118-119 write an e-mail to the person you were negotiating with confirming the details of your negotiation and any outstanding points to be agreed.
125. What idioms connected with the notion '*Competition*' do you know?

Приклад екзаменаційного білета
Іспит (4 семестр)

1. PowerPoint Presentation. *
2. Investigation of Case Study: give the arguments and substantiation of the results, provide written document of the concerted results.*
3. Listen to the task and give the answers.*
4. A job interview: provide your CV and Cover Letter to the employer and answer the questions regarding your skills, responsibilities, strengths and weaknesses, etc. as a potential candidate to the vacant position.

**The topics of PP Presentations, Case Studies or recordings for Listening section are chosen by the teacher among previously studied ones but those which were not presented by the student in the classroom (online or offline).*

12. Розподіл балів, які отримують студенти

1 рік навчання										
1 семестр (залік)										
Поточний та періодичний контроль						Портфоліо		Сума балів		
Змістовий модуль № 1						50		100		
T1.1.	T1.2.	T1.3.	T1.4.	T1.5.	T1.6.				КР1	
4	4	4	4	4	4				5	
Змістовий модуль № 2						60		100		
T2.1.	T2.2.	T2.3.	T2.4.	КР2						
4	4	4	4	5						
2 семестр (залік)										
Поточний та періодичний контроль						Портфоліо		Сума балів		
Змістовий модуль № 3				Змістовий модуль № 4				60		100
T3.1.	T3.2.	T3.3.	КР3	T4.1.	T4.2.	T4.3.	КР4			
5	5	5	5	5	5	5	5			
2 рік навчання										
3 семестр (залік)										
Поточний та періодичний контроль						Портфоліо		Сума балів		
Змістовий модуль № 5										
T5.1.	T5.2.	T5.3.	T5.4.	T5.5.	T5.6.	T5.7.	T5.8.	КР5		
4	4	4	4	4	4	4	4	5		
Змістовий модуль № 6										
T6.1.		T6.2.		T6.3.		КР6				
4		4		4		5				
4 семестр (іспит)										
Поточний та періодичний контроль						Портфоліо	Підсумковий контроль (іспит)	Сума балів		
Змістовий модуль № 7						40		10	100	
T7.1.	T7.2.	T7.3.	T7.4.	T7.5.	КР7					
5	5	5	5	5	5					
Змістовий модуль № 8						40		10	100	
T8.1.	T8.2.	T8.3.	КР8							
5	5	5	5							

У ході поточного контролю студент може отримати максимальну оцінку (4 бали) за кожну тему Змістових модулів 1, 2, 5 і 6 та максимальну оцінку (5 балів) за кожну тему Змістових модулів 3, 4, 7 та 8. Після завершення вивчення кожного з Змістових модулів студенти пишуть Контрольну роботу (КР1-КР8), що оцінюється від 0 до 5 балів.

Невід'ємною складовою семестрового оцінювання є Портфоліо бакалавра, що містить письмові завдання, що виконуються індивідуально або як частина спільного проєкту. Максимальна оцінка за Портфоліо – від 40 до 60 балів залежно від семестру.

Здобувачі, які виконали у повному обсязі завдання курсу «Іноземна мова», представили Портфоліо, виконали завдання на платформі: <https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html> і набрали необхідну кількість балів, оцінюються автоматично.

Здобувачі, які не дісталися мінімальної кількості балів (60 балів) з будь-яких причин, відповідають на питання поточного контролю (див. Розділ 11), при цьому необхідною умовою оцінювання є представлення Портфолію та виконання завдань на освітній платформі.

Відповідь під час іспиту оцінюється за 10-бальною шкалою. Студенти, що незадоволені своїми балами (від 60 до 90) також мають право підвищити свою фінальну оцінку на іспиті.

Підсумковий контроль (іспит) містить 4 питання, що охоплюють 4 основні навички: читання, аудіювання, письмо, спілкування, і які ставляться студенту індивідуально за темами, що не були попередньо оцінені в ході поточного чи періодичного контролю.

Фінальна оцінка з навчальної дисципліни це сума балів за поточний контроль (що здійснюється на платформі <https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html>), періодичний контроль (КР1-КР8) плюс Портфолію бакалавра та підсумковий контроль.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Віт Н.П., Румянцева О.А. Презентація наукового дослідження у форматі Power Point: метод. рек. до навчальної дисципліни «Академічне письмо іноземною мовою (англійською)» для здобувачів третього рівня вищої освіти / Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ф-т ром.-герм. філол. Одеса: ОНУ, 2021. 24 с.

URL: <http://dspace.onu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/30739/1/Practical.pdf>

2. Румянцева О.А. Словник біржових термінів. Додаток до дисертації: Комунікативний симбіоз вербальних та невербальних знаків в англomовному біржовому дискурсі: лінгвoseміотичний аспект., канд. філол. наук: 10.02.04. Одеса, 2014. 274 с.

URL: <http://liber.onu.edu.ua/opacunicode/index.php?url=/auteurs/view/source:default/id:284325>

14. Рекомендована література

Основна

1. Cotton D., Falvey D. Market Leader Business English: Intermediate. Book 1. Pearson Education Limited, 2010. 51 p.
2. Cotton D., Falvey D. Market Leader Business English: Intermediate. Book 2. Pearson Education Limited, 2010. 76 p.
3. David King, Susan Lowe, Louise Pile Business Communication Skills: Socialising B1-B2. 2015. 64 p.

4. Chapman R. English for emails. Oxford University Press, 2014. 64 p.
5. McGee P. How to Write a Great CV: Discover What Interviewers Are Looking For, Focus on Your Strengths And Perfect Your Presentation. 2nd ed., illustrated, 2016. 176 p.
6. Кострицька С., Зуєнок І., Швець О., Поперечна Н. Англійська мова для навчання і роботи: навч. посіб. у 5 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищі = English for Study and Work: Coursebook in 5 books. М-во освіти і науки України, Д. : НГУ, 2014. 155 с.

Додаткова

7. Smith D. G. English for telephoning. Oxford University Press, 2007. 64 p.
8. Downes C. Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD) / Cambridge University Press, 2nd ed., reprinted, 2009. 112 p.
9. Farr M. The Quick Resume & Cover Letter Book: Write and Use an Effective Resume in Only One Day. Jist Works, 2007. 404 p.
10. Pile Louise. E-mailing. Business Communication Skills. Delta Publishing, 2004. 64 p.
11. Redman S. Vocabulary in Use / S. Redman. CUP, 2010. 264 p.
12. Virginia Evans Successful writing: Intermediate. Express Publishing, 2000. 160 p.
13. Badger I. English for work. Everyday Business English (with Audio CD) / Ian Badger. Longman, 2003. 90 p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. Pearson English Portal. URL: <https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html>
2. English Vocabulary in Use: Socialising and Networking. URL: <https://www.essentialenglish.review/apps/english-vocabulary-in-use-advanced/unit-19-socialising-and-networking/#18>
3. English Vocabulary in Use: Study and academic work. URL: <https://www.essentialenglish.review/apps/english-vocabulary-in-use-advanced/unit-1-cramming-for-success-study-and-academic-work/#0>
4. Application Writing Samples. URL: <https://academichelp.net/samples/application-writing/>
5. Erasmus+ and European Solidarity Corps. URL: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>
6. Customs Form For International Shipping. URL: <https://www.easyship.com/blog/fill-out-custom-forms>
7. Application Writing Samples. URL: <https://academichelp.net/samples/application-writing/>
8. BBC News. URL: <https://www.bbc.com/news>
9. The Telegraph News. URL: <https://www.telegraph.co.uk/news>
10. The Washington Post News. URL: <https://www.washingtonpost.com/>
11. The Times News. URL: <https://www.thetimes.co.uk/>
12. The World Street Journal. URL: <https://www.wsj.com/>
13. The Economist. URL: <https://www.economist.com/the-world-ahead-2022>
14. World Economic Forum. URL: <https://www.weforum.org/>
15. Global Economy Journal. URL: <https://www.worldscientific.com/worldscinet/gej>
16. English for Presentations Marion Grussendorf EXPRESS SERIES. URL: https://www.academia.edu/33346126/English_for_Presentations_Marion_Grussendorf_EXPRESS_SERIES
17. Power Point: Microsoft 365. URL: <https://www.office.com/launch/powerpoint>
18. British Council. Learn English: Describing charts. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/intermediate-b1/describing-charts>
19. Erasmus Mundus Joint Master in Economics of Globalisation and European Integration. URL: <https://www.master-egei.eu/application-form/>
20. British Council. Learn English: Job interviews . URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/job-interviews>
21. Cover letters and Resume Creator. URL: <http://www.cover-letter-now.com>
22. Resume Writer. URL: <http://jobsearch.about.com/od/jobsearchglossary/g/resume1.htm>
23. CVs, Applications and Tests. URL: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs>
24. Cover letters and Resumes. URL: <https://hbr.org/2014/02/how-to-write-a-cover-letter>
25. Guide: How to Write a Cover Letter in 2023. URL: <https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-cover-letter-guide>