

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА

Кафедра іноземних мов професійного спрямування



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Англійська мова за професійним спрямуванням

Рівень освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціалізація: С1 Економіка та міжнародні економічні відносини

Освітньо-професійна програма: Міжнародні економічні відносини

Робоча програма навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням». Одеса: ОНУ, 2025. 51 с.

Розробники:

Ростомова Л.М., к.психол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування; Александрова К., викладач кафедри іноземних мов професійного спрямування; Сосницький І.О., ст.викладач кафедри іноземних мов професійного спрямування.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування.

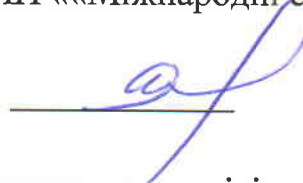
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри



Олена НАБОКА

Погоджено із гарантом ОПІ ««Міжнародні економічні відносини»»



Сергій ЯКУБОВСЬКИЙ

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

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Голова НМК



Олена ГРИГОРОВИЧ

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування.

Протокол № від « » 2025 р.

Завідувач кафедри

_____ (_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування.

Протокол № від « » 2025 р.

Завідувач кафедри

_____ (_____)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання*
Загальна кількість: кредитів: 17/17 годин – 510/510 змістових модулів – 8/8	Галузь знань: <u>С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини</u> Спеціалізація: <u>С1 Економіка та міжнародні економічні відносини</u> Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	Обов'язкова	
		Рік підготовки	
		1-й, 2-й	1-й, 2-й
		1-й семестр 2-й семестр 3-й семестр 4-й семестр	2-й семестр 3-й семестр 4-й семестр 5-й семестр
		Практичні	
		1-й семестр: 36 2-й семестр: 72 3-й семестр: 36 4-й семестр: 60	2-й семестр: 10 3-й семестр: 18 4-й семестр: 10 5-й семестр: 16
		Самостійна робота	
		1-й семестр: 54 2-й семестр: 108 3-й семестр: 54 4-й семестр: 90	2-й семестр: 80 3-й семестр: 162 4-й семестр: 80 5-й семестр: 134
		Форма підсумкового контролю	
		1-й семестр: - 2-й семестр: іспит 3-й семестр: – 4-й семестр: іспит	2-й семестр: - 3-й семестр: іспит 4-й семестр: - 5-й семестр: іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» є формування іншомовної комунікативної компетентності у сферах академічного, професійного та міжкультурного спілкування в усній і письмовій формах, оволодіння фаховою термінологією у сфері міжнародних економічних відносин, розвиток навичок ведення ділового спілкування та ділової кореспонденції англійською мовою, а також уміння обговорювати й інтерпретувати інформацію щодо економічних процесів у професійному середовищі.

Завдання:

- сформувати навички усної та письмової комунікації у сфері професійної діяльності;
- сформувати у здобувачів загальні та спеціальні комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в академічному та професійному середовищі;
- сприяти розумінню міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій демонструючи толерантність і повагу;
- сприяти розвитку критичного мислення, самоусвідомлення та здатності ефективно взаємодіяти у міжнародному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК02. 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.

ЗК03. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК06. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК09. Уміння бути критичним та самокритичним.

Спеціальних (фахових) компетентностей (СК):

СК08. 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:

ПРН1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

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

ПРН15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ПРН21. 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 відповідно до тем курсу;
- правила, мовні засоби та етапи проходження співбесіди при працевлаштуванні;
- мовні формули етикету під час зустрічей, знайомств, вітань, форми звертань, прощання;
- лексичний та граматичний матеріал, передбачений програмою;

вміти:

- використовувати англійську мову для професійного, академічного та міжкультурного спілкування в усній і письмовій формах;
- використовувати знання іноземної мови у професійній діяльності, комунікації та міжособистісній взаємодії;
- здійснювати ефективну міжкультурну професійну комунікацію з представниками інших країн;
- інтерпретувати та презентувати інформацію щодо міжнародних економічних відносин англійською мовою;

- здійснювати професійну комунікацію відповідно до норм ділового протоколу та етикету в міжнародному середовищі.

3. Зміст навчальної дисципліни

I рік навчання

I / II семестр (очна / заочна форми навчання)

Змістовий модуль 1. Граматичний аспект англійської мови (Grammatical Aspect of the English Language)

Тема 1. Вхідне тестування. Частини мови. (Placement test. Parts of speech).

Тема 2. Іменники, артиклі, займенники. Іменники: злічувані та незлічувані іменники, утворення множини та винятки. Артиклі: типи артиклів та особливості їх вживання. Займенники: особові, присвійні, зворотні, вказівні та неозначені займенники, особливості їх вживання (Nouns, Articles, Pronouns. Nouns: countable and uncountable nouns, formation of the plural and exceptions. Articles: types of articles and features of their use. Pronouns: personal, possessive, reflexive, demonstrative, and indefinite pronouns, as well as the peculiarities of their use).

Тема 3. Теперішні часи. Правила вживання та утворення теперешніх часів. Модальні дієслова 1: здатність, прохання, пропозиція. (Present Tenses. Formation and use of Present Tenses. Modals 1: Expressing ability, Making requests and offers).

Тема 4. Ступені порівняння прикметників. Вищий та найвищий ступені порівняння. Прикметники особливої групи. Присвійні прикметники. (Comparative and Superlative Degrees of Adjectives. Adjectives of a special group. Possessive adjectives).

Тема 5. Прийменники часу та місця. Особливості вживання у стандартних комунікативних і професійно орієнтованих ситуаціях, типові граматичні помилки, сталі вирази та прийменникові конструкції (Prepositions of time and place. Features of usage in standard communicative and professionally oriented situations, common grammatical mistakes, fixed expressions and prepositional constructions).

Тема 6. Минулі часи. Past simple: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Past continuous: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Порівняння минулих часів. Форми для опису звички у минулому (конструкція “used to...”). (Past Simple: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used. Past Continuous: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used. Comparison of the past tenses. Ways of describing past habits (the “used to” construction)).

Змістовий модуль 2. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)

Тема 7. Самопрезентація англійською мовою. Особиста інформація. Мовні засоби для самопрезентації. Неформальні електронні листи. (Introducing yourself in English. Personal information. Language for self-introduction. Informal emails).

Тема 8. Професії та кар'єри. Кар'єрний розвиток. Англомовна професійна комунікація під час працевлаштування. Телефонна розмова. Аналіз профілю кандидата. Проходження співбесіди. Складання резюме. (Jobs and careers. Career development. English professional communication for employment. Telephone communication. Applicant profile analysis, Job interview. CV/Resume writing).

Тема 9. Транспорт, житло та подорожі. Англомовне спілкування в повсякденних ситуаціях. «Світська розмова». Формальні електронні листи. (Transport, accommodation and travel. English Communication in Everyday Situations. Small talk. Formal emails).

Тема 10. Компанії. Шляхи до успішної компанії. Презентація компанії англійською мовою. Аналіз і представлення статистичних даних англійською мовою. (Companies. Ways to Build a Successful Company. Presenting a Company in English. Analysing and Presenting Statistical Data in English.)

Тема 11. Обговорення розташування та інфраструктури компанії англійською мовою. Формальні й неформальні короткі повідомлення. Аббревіатури. (Discussing the location and infrastructure of a company in English language. Formal and informal short messages. Abbreviations).

Тема 12. Роздрібна торгівля, продажі та ведення переговорів англійською мовою. Навички продажу. Переговори: досягнення згоди. (Retail trade, sales and conducting negotiations in English. Sales skills. Negotiating: reaching agreement).

II / III семестр (очна / заочна форми навчання)

Змістовий модуль 3. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)

Тема 13. Дієслівно-іменникові словосполучення. Теперішній доконаний час. Порівняння минулого простого та теперішнього доконаного часу (Verb–Noun collocations. Present Perfect. Past Simple and Present Perfect contrast).

Тема 14. Нульовий та перший тип умовних речень. (Zero and First conditionals).

Тема 15. Фразові дієслова. Використання фразових дієслів в повсякденному, академічному та професійному спілкуванні. (Phrasal verbs. Using phrasal verbs in everyday, academic and professional communication).

Тема 16. Підрядні речення часу: структура, значення та особливості вживання (Time clauses: structure, meaning and peculiarities of usage).

Тема 17. Модальні дієслова 2: надання порад та висловлення пропозицій. (Modals 2: Giving advice and making suggestions).

Тема 18. Форми майбутнього часу для опису планів. Основні способи вираження майбутніх дій в англійській мові, їх утворення, особливостей вживання та відмінностей під час опису планів, намірів і попередньо узгоджених дій. (Future forms for describing plans. The main ways of expressing future actions in English, their formation, usage features and differences when describing plans, intentions and pre-arranged actions).

Тема 19. Непряма мова. Правила утворення непрямої мови в англійській мові, зміни часових форм, займенників і обставин часу та місця під час перетворення прямої мови на непряму, а також особливостей вживання в різних комунікативних

ситуаціях. (Reported speech. The rules for forming reported speech in English, including changes in tense forms, pronouns, and time and place expressions when transforming direct speech into indirect speech, as well as usage features in different communicative situations).

Тема 20. Другий тип умовних речень. Структура та особливості вживання (Second Conditional. Structure and features of usage).

Змістовий модуль 4. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)

Тема 21. Професійне спілкування англійською мовою про бізнес-ідеї, започаткування нового бізнесу та сучасні стартапи. Проведення нарад англійською мовою.

(Professional English communication about business ideas, starting a new business and innovative startups. Conducting meetings in English.)

Тема 22. Англomовне професійне спілкування щодо форм організації праці. Телефонна розмова про зміну домовленостей. Формальний електронний лист-підтвердження домовленостей.

(Professional English communication about work patterns. Telephone communication to change arrangements. Formal email: confirming arrangements.)

Тема 23. Обговорення англійською мовою проблем стресу на робочому місці та способів його подолання. Участь у професійних дискусіях.

(Discussing workplace stress and stress management in English. Participating in professional discussions.)

Тема 24. Професійне спілкування англійською мовою на тему грошей. Фінанси і споживчі звички. Представлення фактів, числових даних і статистики. (Professional English communication about money. Finance and spending habits. Presenting Facts, Figures and Statistics.)

Тема 25. Англomовна комунікація під час організації корпоративних заходів. Планування та обговорення розважальних заходів. (English communication for organising corporate events. Planning and discussing entertainment activities.)

Тема 26. Англomовна економічна термінологія у професійній комунікації. Найбільші економіки світу. Аналіз економічної інформації англійською мовою. (Economic terminology in professional English communication. World's largest economies. Analysis of economic information in English.)

Тема 27. Професійне спілкування англійською мовою з питань економіки та довкілля. Зелений бізнес. Надання зворотного зв'язку. (Professional English communication about economy and the environment. Green business. Providing feedback).

Тема 28. Мовні засоби англomовної професійної комунікації під час планування та проведення нарад. Переривання та уточнення під час наради.

(Language for professional English communication in planning and meetings. Interrupting and clarifying during the meeting).

Тема 29. Англomовна професійна комунікація у сфері управління та командної роботи. Керування командою. Тімбілдинг. (Professional English

communication in management and teamwork. Managing a team. Team building).

Тема 30. Обговорення англійською мовою конфліктів та способів їх вирішення. Вирішення спорів. Воєнні конфлікти та економічний розвиток. (Discussing conflicts and conflict resolution in English. Resolving disputes. Global conflicts and their impact on international trade.)

II рік навчання

III / IV семестр (очна / заочна форми навчання)

Змістовий модуль 5. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)

Тема 31. Майбутні часи. Правила вживання та утворення майбутніх часів (Future tenses: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous).

Тема 32. Узгодження часів. Непрямі загальні та спеціальні питання. Утворення наказового способу дієслова. (Sequence of tenses. Indirect General and Special Questions. Indirect Command and Request).

Тема 33. Утворення пасивного стану дієслова: структура та особливості вживання. Граматичні форми пасивного стану дієслова (The formation of the Passive Voice: Structure and peculiarities of usage. Causative Form (have something done).

Тема 34. Третій тип умовних речень. Структура та особливості вживання. (Third Conditional. Structure and features of usage).

Тема 35. Змішаний тип умовних речень. Бажання, жаль та невдоволення за допомогою “ I wish / If only”. (Mixed Conditionals. Wishes and regrets (“I wish / If only”).

Змістовий модуль 6. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)

Тема 36. Основи ділового спілкування іноземною мовою. Комунікативні навички (усні та письмові). Особливості спілкування. Принципи ефективної комунікації. (Principles of business communication in a foreign language. Communication skills (oral and written). Features of communication. Principles of effective communication).

Тема 37. Міжкультурна ділова комунікація. Інтеркультурна компетентність. Інтеграція в іноземне ділове середовище. Онлайн-комунікація в міжнародному бізнесі. (Business communication across cultures. Intercultural competence. Integration into the international business environment. Online communication in international business).

Тема 38. Ділове листування англійською мовою. Роль ділового листування у бізнес-комунікації. Види ділових листів та повідомлень. Класифікація та структура ділового листа. Мова і стиль ділового листування. Етикет у діловому листуванні. (Business correspondence in the English language. The role of business correspondence in business communication. Types and structure of business letters and messages. Classification and structure of a business letter. Language, style and etiquette in business correspondence).

Тема 39. Ділова етика та етикет. Етичні норми в діловому спілкуванні англійською мовою. Крос-культурні відмінності у бізнес-етикеті. Корпоративна етика. Поведінка на переговорах, ділових зустрічах, презентаціях. Телефонний етикет. Етикет ділового листування (email, листи, повідомлення). (Ethical Principles of Business Communication in English. Cross-cultural differences in business etiquette. Corporate ethics. Behavior during negotiations, business meetings, presentations. Telephone etiquette. Etiquette of business correspondence (email, letters, messages).

Тема 40. Підготовка звітів, проведення зустрічей та презентацій англійською мовою. Види звітів. Збір та аналіз даних. Використання шаблонів та стандартів. Інструменти для онлайн-зустрічей. Структура ефективної презентації. Навички презентації. (Preparing reports and conducting meetings and presentations in English. Types of reports. Data collection and analysis. Using templates and standards. Tools for online meetings. Structure of an effective presentation. Presentation skills).

Тема 41. Використання цифрових технологій в іншомовній діловій комунікації. Використання e-mail, месенджерів у міжнародному бізнесі. Порівняння офіційного й неофіційного стилю спілкування в різних культурах. Відеоконференції та онлайн-зустрічі. Використання AI-інструментів для ділового листування. Мовні тренажери, платформи для вивчення бізнес-лексики (AI tools for Business). (Using digital technologies in professional foreign language communication. E-mail and Messaging in international business. Video conferences and online meetings. Digital tools for business communication and translation. Language learning platforms for business English).

Тема 42. Особливості ділового та академічного письма англійською мовою. Вимоги до ділового письма. Вимоги до академічного письма. Планування та організація процесу ділового письма. (Features of business and academic writing in English. Business writing requirements. Academic writing requirements. Planning and organizing the business writing process).

IV / V семестр (очна / заочна форми навчання)

Змістовий модуль 7. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)

Тема 43. Зв'язувальні слова та сполучники. (Linking words and conjunctions—although, though, even, in spite of, despite, in case, unless, as long as, provided, like, as if, during, for, while, by, until, by the time).

Тема 44. Герундій. Часо-видові особливості. Герундіальні конструкції. Герундій і віддієслівний іменник. (The Gerund. Tense and Aspect Distinctions. Gerundial Constructions. Gerund vs Verbal Noun.)

Тема 45. Інфінітив. Форми. Часо-видові та станні відмінності. Інфінітив без частки «to». Функції інфінітива. Інфінітивні конструкції. (The Infinitive. Forms. Tense and Voice Distinctions. Infinitive without “to”. Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions.)

Тема 46. Дієприкметник. Форми та функції. Дієприкметники як означення та обставинні модифікатори. (The Participle (Participle I and Participle II). Forms and Functions. Participles as Attributes and Adverbial Modifiers).

Тема 47. Складний додаток. Граматичні конструкції та функції. Вживання з інфінітивом, дієприкметником та герундієм (The Complex Object. Grammatical structures and functions. Use with the Infinitive, Participle and Gerund).

Тема 48. Складний підмет. Пасивні та модальні конструкції зі складним підметом. Вживання з інфінітивом та дієприкметником. Складний підмет у професійному та академічному мовленні (The Complex Subject. Passive and modal constructions with complex subject. Use with the infinitive and participle. The Complex Subject in professional and academic communication).

Тема 49. Прислівники та порядок слів у реченні. Граматичні правила та типові помилки. Вживання прийменників в різних комунікативних ситуаціях. (Adverbs and word order. Grammar rules and common mistakes. The use of prepositions in different communicative situations.)

Тема 50. Підрядні речення. Підрядні речення наслідку. Підрядні речення причини. Підрядні речення мети. Підрядні речення допусту / протиставлення. Окличні речення. Підрядні речення способу дії. (Clauses. Clauses of Result. Clauses of Reason. Clauses of Purpose. Clauses of Contrast. Exclamations. Clauses of Manner.)

Змістовий модуль 8. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)

Тема 51. Англomовне професійне спілкування щодо типів підприємств. Структура компаній. Партнерства. Одноосібне підприємництво. Спільні підприємства. (English-language professional communication on types of business organizations. Company structure. Partnerships. Sole proprietorships. Joint ventures).

Тема 52. Професійне спілкування англійською мовою про лідерство. Розвиток навичок самопрезентації та презентації результатів роботи. (Professional communication in English about leadership. Development of skills: Self-presentation, Presentation of results).

Тема 53. Обговорення англійською мовою проблем попиту і пропозицій. Основні закони економіки. (English-language discussion of supply and demand issues. Basic Economic Laws).

Тема 54. Професійне спілкування англійською мовою на тему торгівлі. Внутрішня торгівля. Зовнішня торгівля. Роздрібна торгівля. Оптова торгівля (Professional communication in English about trade. Domestic Trade. Foreign Trade. Retail Trade. Wholesale Trade).

Тема 55. Англomовне професійне спілкування щодо фінансування бізнесу. Грошова та платіжна система. Джерела фінансування. Оподаткування. (Professional communication in English about business financing. Money and Payment System. Sources of Finance Taxation).

Тема 56. Професійне спілкування англійською мовою на тему обслуговування клієнтів. Глобальні зміни в обслуговуванні клієнтів. Скарги.

Надання гарантій. Оплата. Компенсація. (Professional communication in English about customer service. Global Changes in Customer Service. Complaints. Providing Guarantees. Payment. Compensation).

Тема 57. Обговорення англійською мовою ринкових структур. Маркетингова стратегія. Конкуренція. (English-language discussion of market structures. Marketing Strategy. Competition).

Тема 58. Професійне спілкування англійською мовою на тему бізнесу у різних культурах. Культурне різноманіття в бізнесі. (Professional communication in English about business across cultures. Cultural diversity in business).

Тема 59. Англомовне професійне спілкування щодо відряджень та поїздок. Розвиток навичок спілкування по телефону. Бронювання квитків. Заповнення декларації, спілкування під час митного контролю. (Professional communication in English about business trips and travel. Filling in a declaration. Developing telephone communication skills. Booking tickets. Communication at the Customs Office.)

Тема 60. Професійне спілкування англійською мовою на тему видів страхування. Страхування особистих ризиків. Основні види страхових втрат. (Professional communication in English: Types of Insurance. Personal risk insurance. Main Types of Insurance Losses.)

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма (I-IV семестри)					Заочна форма (II-V семестри)				
	Усього	У тому числі				Усього	У тому числі			
		л	п/с	лаб	ср		л	п/с	лаб	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I / II семестр (очна / заочна форми навчання)										
Змістовий модуль 1. Граматичний аспект англійської мови (Grammatical Aspect of the English Language)										
Тема 1. Вхідне тестування. Частини мови (Placement test. Parts of Speech).	6		2		4	2	2			2
Тема 2. Іменники, артиклі, займенники (Nouns, articles, pronouns).	8		4		4	6				6
Тема 3. Теперішні часи. Модальні дієслова 1: здатність, прохання, пропозиція (Present tenses. Modals 1: Expressing ability, Making Requests and	6		2		4	8				6

Offers).									
Тема 4. Ступені порівняння прикметників (Comparatives and Superlatives Degrees).	6		2		4	4			4
Тема 5. Прийменники часу та місця. (Prepositions of time and place).	6		2		4	6		2	4
Тема 6. Минулі часи. (Past tenses).	8		2		6	8			8
Разом за ЗМ 1	40		14		26	34		4	30
Змістовий модуль 2. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)									
Тема 7. Самопрезентація англійською мовою (Introducing yourself in English).	6		2		4	8			8
Тема 8. Професії та кар'єри (Jobs and careers)	8		4		4	10		2	8
Тема 9. Транспорт, житло та подорожі (Transport, accommodation and travel).	6		2		4	8			8
Тема 10. Компанії (Companies)	8		4		4	10		2	8
Тема 11. Обговорення розташування та інфраструктура компанії англійською мовою (Discussing the location and infrastructure of a company in English language).	10		4		6	8			8
Тема 12. Роздрібна торгівля, продажі та ведення переговорів англійською мовою (Retail Trade, Sales and Conducting Negotiations in English).	10		4		6	12		2	10
Контрольна робота за ЗМ 1 та ЗМ 2	2		2						
Разом за ЗМ 2	50		22		28	56		6	50
Усього за семестр	90		36		54	90		10	80
II / III семестр (очна / заочна форми навчання)									
Змістовий модуль 3. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)									
Тема 13. Дієслівно-іменникові словосполучення. (Verb- noun	8		4		4	6			6

Collocations).									
Тема 14. Нульовий і перший типи умовних речень.(Zero and First conditionals).	8		4		4	10		2	8
Тема 15. Фразові дієслова. (Phrasal verbs).	8		4		4	8			8
Тема 16. Підрядні речення часу (Time clauses).	8		4		4	10		2	8
Тема 17. Модальні дієслова 2: надання поради та пропозиції. (Modals 2: Giving Advice and Making Suggestions)	10		4		6	10		2	8
Тема 18. Форми майбутнього часу для опису планів. (Future forms for describing plans).	10		4		6	8			8
Тема 19. Непряма мова (Reported speech).	10		4		6	8		2	8
Тема 20. Другий тип умовних речень (Second conditional).	10		4		6	10			8
Разом за ЗМ 3	72		32		40	70		8	62
Змістовий модуль 4. Навички професійної інішомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)									
Тема 21. Професійне спілкування англійською мовою про бізнес-ідеї, започаткування нового бізнесу та сучасні стартапи. (Professional English communication about business ideas, starting a new business and innovative startups).	10		4		6	10		2	10
Тема 22. Англomовне професійне спілкування щодо форм організації праці. (Professional English communication about work patterns)	10		4		6	12			10
Тема 23. Обговорення англійською мовою проблем стресу на робочому місці та способів його подолання (Discussing workplace stress and stress management in English)	10		4		6	10		2	10

Тема 24. Професійне спілкування англійською мовою на тему грошей (Professional English communication about money).	10		4		6	12				10
Тема 25. Англомовна комунікація під час організації корпоративних заходів (English communication for organising corporate events).	12		4		8	10				10
Тема 26. Англомовна економічна термінологія у професійній комунікації (Economic terminology in professional English communication)	12		4		8	12		2		10
Тема 27. Професійне спілкування англійською мовою з питань економіки та довкілля (Professional English communication about economy and the environment).	12		4		8	10				10
Тема 28. Мовні засоби англомовної професійної комунікації під час планування та проведення нарад (Language for professional English communication in planning and meetings).	12		4		8	12		2		10
Тема 29. Англомовна професійна комунікація у сфері управління та командної роботи (Professional English communication in management and teamwork)	10		4		6	10				10
Тема 30. Обговорення англійською мовою конфліктів та способів їх вирішення (Discussing conflicts and conflict resolution in English)	10		4		6	12		2		10
Разом за ЗМ 4	110		42		68	110		10		100
Усього за семестр	182		74		108	180		18		162
III / IV семестр (очна / заочна форми навчання)										
Змістовий модуль 5. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)										
Тема 31. Майбутні часи (Future tenses).	6		2		4	4				4

Тема 32. Узгодження часів (Sequence of Tenses).	6		2		4	8		2		6
Тема 33. Утворення пасивного стану дієслова (The formation of the Passive Voice).	8		2		6	6				6
Тема 34. Третій тип умовних речень (Third Conditional).	10		4		6	6				6
Тема 35. Змішаний тип умовних речень (Mixed Conditional).	8		2		6	10		2		8
Разом за ЗМ 5	38		12		26	34		4		30
Змістовий модуль 6. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)										
Тема 36. Основи ділового спілкування іноземною мовою. (Principles of business communication in a foreign language).	6		2		4	4				4
Тема 37. Міжкультурна ділова комунікація. (Business communication across cultures).	6		2		4	8		2		6
Тема 38. Ділове листування англійською мовою. (Business correspondence in the English language).	8		4		4	10				10
Тема 39. Ділова етика та етикет (Ethics and Etiquette).	6		2		4	12		2		10
Тема 40. Підготовка звітів, проведення зустрічей та презентацій англійською мовою (Preparing reports and conducting meetings and presentations in English).	8		4		4	6				6
Тема 41. Використання цифрових технологій в іншомовній діловій комунікації (Using digital technologies in professional foreign language communication).	8		4		4	8		2		6
Тема 42. Особливості ділового та академічного письма англійською мовою. (Features of business and academic writing in English).	8		4		4	8				8
Контрольна робота за ЗМ 5 та ЗМ 6	2		2							
Разом за ЗМ 6	52		24		28	56		6		50
Усього за семестр	90		36		54	90		10		80
IV / V семестр (очна / заочна форми навчання)										
Змістовий модуль 7. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)										
Тема 43. Зв'язувальні слова та сполучники. (Linking words and conjunctions).	6		2		4	8				8
Тема 44. Герундій (The Gerund).	6		2		4	12				10

Тема 45. Інфінітив (The Infinitive).	10		4		6			2		
Тема 46. Дієприкметник (The Participle).	8		2		6	6				6
Тема 47. Складний додаток (The Complex Object).	10		4		6	8		2		6
Тема 48. Складний підмет (The Complex Subject).	8		2		6	6				6
Тема 49. Прийменники та порядок слів у реченні (Adverbs and word order)	8		2		6	8				8
Тема 50. Підрядні речення (Clauses)	8		2		6	12		2		10
Разом за ЗМ 7	64		20		44	60		6		54
Змістовий модуль 8. Навички професійної інішомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)										
Тема 51. Англomовне професійне спілкування щодо типів підприємств. (English-language professional communication on types of business organizations).	8		4		4	8				8
Тема 52. Професійне спілкування англійською мовою про лідерство. (Professional communication in English about leadership).	8		4		4	10		2		8
Тема 53. Обговорення англійською мовою проблем попиту і пропозицій. (English-language discussion of supply and demand issues).	8		4		4	8				8
Тема 54. Професійне спілкування англійською мовою на тему торгівлі (Professional communication in English about trade).	8		4		4	10		2		8
Тема 55. Англomовне професійне спілкування щодо фінансування бізнесу. (Professional communication in English about business financing).	8		4		4	8				8
Тема 56. Професійне спілкування англійською мовою на тему обслуговування клієнтів (Professional communication in English about customer service).	8		4		4	10		2		8
Тема 57. Обговорення англійською мовою ринкових структур (English-language discussion of market structures)	8		4		4	8				8
Тема 58. Професійне спілкування англійською мовою на тему бізнесу у різних культурах (Professional communication in English about business across cultures).	10		4		6	10		2		8
Тема 59. Англomовне професійне спілкування щодо відряджень та	10		4		6	8				8

поїздок. (Professional communication in English about business trips and travel).									
Тема 60. Професійне спілкування англійською мовою на тему видів страхування. (Professional communication in English: Types of Insurance).	10		4		6	10		2	8
Разом за ЗМ 8	86		40		46	90		10	80
Усього за семестр	150		60		90	150		16	134

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		очна	заочна
I / II семестр (очна / заочна форми навчання)			
Змістовий модуль 1. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
1.	Тема 1. Вхідне тестування. Частини мови. (Placement test. Parts of Speech). // Діагностичне оцінювання з метою визначення рівня володіння граматиною англійської мови здобувачів вищої освіти. Огляд частин мови (іменник, прикметник, займенник, дієслово, прислівник, прийменник, сполучник, частка). Усне опитування за темою заняття.	2	2
2.	Тема 2. Іменники. Артиклі. Займенники. (Nouns. Articles. Pronouns). //Іменники: злічувані та незлічувані іменники, утворення множини та винятки. Артиклі: типи артиклів та особливості їх вживання. Займенники: особові, присвійні, зворотні, вказівні та неозначені займенники, особливості їх вживання. Означений та неозначені артиклі. Конструкції “There is/there are...”. Особові та присвійні займенники. Усне опитування за темою заняття. (1: с. 9-13, 20-25, 53-54; 4: р. 138-143)	4	
3.	Тема 3. Теперішні часи. Модальні дієслова 1: здатність, прохання, пропозиція. (Present tenses. Modals 1: Expressing ability, Making Requests and Offers). // Present simple: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Present continuous: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Порівняння теперішніх часів. Модальні дієслова спроможності, запиту, пропозиції (can, could, would): граматичні та контекстуальні особливості застосування в англійській мові. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (4: р. 13-25 ex. 1.2, 1.3, 2.3, 2.4, 3.4, 4.2, 4.3, 4.4; Woobyer: р. 12-15 ex. 1.2, 1.3, 1.6, 1.7).	2	

4.	Тема 4. Ступені порівняння прикметників. Вищій та найвищій ступені порівняння. Прикметники особливої групи. Присвійні прикметники. (Comparatives and superlatives degrees. Adjectives of a special group. Possessive adjectives). <i>//Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (1: с. 32-34; 4: р. 210-216).</i>	2	2
5.	Тема 5. Прийменники часу та місця. Особливості вживання у стандартних комунікативних і професійно орієнтованих ситуаціях, типові граматичні помилки, сталі вирази та прийменникові конструкції (Prepositions of time and place. Features of usage in standard communicative and professionally oriented situations, common grammatical mistakes, fixed expressions and prepositional constructions). <i>//Використання прийменників часу та місця. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (4: р. 243-253 ex. 121.1, 122.1, 124.1, 125.3, 126.1).</i>	2	
6.	Тема 6. Минулі часи. Past simple: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Past continuous: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Порівняння минулих часів. Форми для опису звички у минулому (конструкція “used to...”). (Past Simple: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used. Past Continuous: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used. Comparison of the past tenses. Ways of describing past habits (the “used to” construction). <i>//Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (4: р. 11-13 ex. 5.1, 5.4, 6.2-6.4).</i>	2	
Разом за ЗМ 1.		14	4
Змістовий модуль 2. Навички професійної інішомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)			
7.	Тема 7. <i>// Рольова гра для зближення студентів «Find the partner». Лексика для представлення особистої інформації. Написання неформального листа: структура, синтаксис, усталені вирази.</i>	2	2
8.	Тема 8. Професії та кар’єри. Зміна роботи. Телефонна розмова. Аналіз профілю кандидата. Проходження співбесіди.(Jobs and Careers. Changing jobs. Making a phone call. Candidate profile analysis. Job interview). <i>// Обговорення потенційних майбутніх кар’єрних шляхів. Тематична лексика. “Top ten interview questions”. Відпрацювання фраз для ділової телефонної розмови. Рольова гра: “Applying for a Job via Phone Call”. Складання CV/Resume. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (3: р. 8-9 ex. 2-6).</i>	4	
9.	Тема 9. Транспорт, житло та подорожі. Короткі розмови. Формальні електронні листи. (Transport, accommodation and travel. Small talk. Formal emails). <i>// Обговорення робочих відряджень та поїздок; вивчення тематичної лексики. “Small talk” як феномен англомовних суспільств. Рольова гра: «Getting lost in an unfamiliar city without</i>	2	2

	<i>internet». Написання формального листа: структура, синтаксис, усталені вирази. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (5: р. 38-39 ex. 1-5).</i>		
10.	Тема 10. Компанії. Шляхи до успішної компанії. Презентація компанії. Аналіз і представлення статистичних даних. (Companies. Ways to successful company. Presenting your company. Analysing and presenting statistical data). company. Analysing and presenting statistical data. // Обговорення прикладів успішних компаній. Типи компаній. Лексика та вирази для презентації компанії. Розуміння, аналіз та презентація статистичних даних. Опис інфографіки. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (5: р. 28-29 ex. 2-3, 5-6; р. 32-33 ex. 1-4). Презентація здобувачами проекту: «Budget distribution for company growth», на основі вивчення кейсу розвитку компанії із фокусом на створення та презентацію базової інфографіки.	4	
11.	Тема 11. Обговорення розташування та інфраструктура компанії англійською мовою. Формальні й неформальні короткі повідомлення. Аббревіатури. (Discussing the location and infrastructure of a company in English language. Formal and informal short messages. Abbreviations). // Розташування та приміщення місця роботи. Складання формальних та неформальних коротких повідомлень. Використання формальних та неформальних аббревіатур у письмовому мовленні. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ.	4	2
12.	Тема 12. Роздрібна торгівля, продажі та ведення переговорів англійською мовою. Навички продажу. Переговори: досягнення згоди. (Retail Trade, Sales and Conducting Negotiations in English. Sales skills. Negotiating: reaching an agreement).. // Обговорення споживчих звичок студентів. Типи та місця продажу та збуту товару. Опанування тематичної лексики. Вивчення та відпрацювання фраз для ведення ділових перемовин. Рольова гра: “Business Deal Simulator”. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ 5: р. 58-59 ex. 1-4, 6-7).	4	
13.	Контрольна робота за ЗМ 1 та ЗМ 2	2	
Разом за ЗМ 2		22	6
Усього за семестр		36	10
II / III семестр (очна / заочна форми навчання)			
Змістовий модуль 3. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
14.	Тема 13. Дієслівно-іменникові словосполучення . Теперішній доконаний час. Порівняння минулого простого та теперішнього доконаного часу (Verb–Noun Collocations. Present Perfect. Past Simple and Present Perfect contrast). // Узгодження дієслів з іменниками. Present perfect: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання	4	2

	граматичної форми. Порівняння часів <i>Present perfect</i> та <i>Past simple</i> . Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (4: р. 15-17 ex. 7.1-7.3, 8.3, 8.4).		
15.	Тема 14. Нульовий та перший тип умовних речень. структура та випадки вживання. (Zero and First conditional). // Нульовий та перший типи умовних речень – структура та випадки вживання. Усне опитування за темою заняття. (4: р. 56-60 ex. 1.1-1.3, 4.3, 5.4).	4	
16.	Тема 15. Фразові дієслова. Використання фразових дієслів в повсякденному, академічному та професійному спілкуванні. (Phrasal verbs. Using of phrasal verbs in everyday, academic and professional communication). // Вивчення та практика використання розповсюджених фразових дієслів. Граматичні особливості вживання. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (4: р. 275 ex. 137.1-137.4).	4	2
17.	Тема 16. Підрядні речення часу структура, значення та особливості вживання (Time clauses: structure, meaning and peculiarities of usage). // Узгодження часів та особливості вживання підрядних речень часу. Порядкові та кількісні числівники: особливості вживання. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (1: с. 52 впр. 1-3).	4	
18.	Тема 17. Модальні дієслова 2: надання поради та пропозиції. (Modals 2: Making Advice and Suggestion). // Модальні дієслова поради, пропозиції та зобов'язання (<i>must, need to, have to, should</i>): граматичні та контекстуальні особливості застосування в англійській мові. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ.	4	2
19.	Тема 18. Форми майбутнього часу для опису планів. Основні способи вираження майбутніх дій в англійській мові, їх утворення, особливостей вживання та відмінностей під час опису планів, намірів і попередньо узгоджених дій. (Future forms for describing plans. The main ways of expressing future actions in English, their formation, usage features and differences when describing plans, intentions and pre-arranged actions). // Форми майбутнього та теперішнього часів для опису планів (“will..”, “to be going to...”, <i>Present continuous</i>). Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (4: р. 39-47 ex. 20.2, 21.3, 22.5, 23.1, 23.2).	4	
20.	Тема 19. Непряма мова. Правила утворення непрямої мови в англійській мові, зміни часових форм, займенників і обставин часу та місця під час перетворення прямої мови на непряму, а також особливостей вживання в різних комунікативних ситуаціях. (Reported speech. The rules for forming reported speech in English, including changes in tense forms, pronouns, and time and place expressions when transforming direct speech into indirect speech, as well as usage features in different communicative situations.). // Другий тип умовних речень – структура та випадки вживання. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (1: с. 316-317 впр. 2-4).	4	2
21.	Тема 20. Другий тип умовних речень. Структура та особливості	4	

	вживання (Second Conditional. Structure and features of usage). // Другий тип умовних речень – структура та випадки вживання. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (1: с. 316-317 впр. 2-4).		
Разом за ЗМ 3		32	8
Змістовий модуль 4. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills).			
22.	Тема 21. Професійне спілкування англійською мовою про бізнес-ідеї, започаткування нового бізнесу та сучасні стартапи. Проведення нарад англійською мовою. (Professional English communication about business ideas, starting a new business and innovative startups. Conducting meetings in English.) //Обговорення молодих успішних компаній та стартапів в Україні та світі. Презентація групового проекту «An idea for a new local business». Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (1: р. 36-37 ex. A-E; р. 38-39 ex. A-D).	4	2
23.	Тема 22. Англomовне професійне спілкування щодо форм організації праці. Телефонна розмова про зміну домовленостей. Формальний електронний лист-підтвердження домовленостей. (Professional English communication about work patterns. Telephone communication to change arrangements. Formal email: confirming arrangements.) // Обговорення робочих звичок здобувачів. Опанування тематичної лексики пов'язаної з робочими навичками та звичками. Рольова гра: "A phone call to reschedule an agreement". Підготовка до написання формального листа з метою зміни та/або підтвердження ділових домовленостей. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (5: р. 48-49 ex. 2-5, 7-8; Woobyer: р. 44-47 ex. 11.3, 11.4, 11.6-11.8).	4	
24.	Тема 23. Обговорення англійською мовою проблем стресу на робочому місці та способів його подолання. Участь у професійних дискусіях. (Discussing workplace stress and stress management in English. Participating in professional discussions.) // Обговорення найчастіших причин стресу на робочому місці та способів його подолання. Дискусія за темою: «How to reduce stress at work or during studies?». Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ.	4	2
25.	Тема 24. Професійне спілкування англійською мовою на тему грошей. Фінанси і споживчі звички. Представлення фактів, числових даних і статистики. (Professional English communication about money. Finance and spending habits. Presenting Facts, Figures and Statistics.) // Обговорення навичок фінансової грамотності здобувачів та шляхів розвитку цієї навички. Опанування тематичної лексики. Вивчення фраз для презентації чисел та підрахунків. Презентація здобувачами інформації, пов'язаної з числами (кількості, суми, відсотки і т.п.). Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (Woobyer: р. 30-35 ex. 7.4-7.9).	4	
26.	Тема 25. Англomовна комунікація під час організації корпоративних заходів. Планування та обговорення розважальних заходів. (English	4	2

	communication for organising corporate events. Planning and discussing entertainment activities.) <i>// Обговорення корпоративної культури відпочинку з колегами. Опанування тематичної лексики. Презентація здобувачами проєкту з планування корпоративного заходу дозволяє. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (Woobyer: p. 88-93 ex. 23.4-23.5, 23.8-23.9, 23.14-23.15).</i>		
27.	Тема 26. Англомова економічна термінологія у професійній комунікації. Найбільші економіки світу. Аналіз економічної інформації англійською мовою. (Economic terminology in professional English communication. World's largest economies. Analysis of economic information in English.) <i>// Вивчення та відпрацювання базової економічної термінології. Дискусія на тему: «Countries with the most influential economies in the world». Презентація здобувачами проєкту «Basic economic analysis of a chosen country». Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ.</i>	4	
28.	Тема 27. Професійне спілкування англійською мовою з питань економіки та довкілля. Зелений бізнес. Надання зворотного зв'язку. (Professional English communication about economy and the environment. Green business. Providing feedback). <i>// Обговорення впливу діяльності великих компаній та країн з розвинутою економікою на довколишнє середовище. Вивчення тематичної лексики. Ознайомлення з прикладами ініціативи зеленого бізнесу. Вивчення та відпрацювання фраз для надання зворотного зв'язку. Дискусія на тему: «Green business around the world». Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ.</i>	4	2
29.	Тема 28. Мовні засоби англомовної професійної комунікації під час планування та проведення нарад. Переривання та уточнення під час наради. (Language for professional English communication in planning and meetings. Interrupting and clarifying during the meeting). <i>// Обговорення кар'єрних та особистих планів здобувачів на майбутній навчальний рік. Вивчення та відпрацювання фраз для втручання та уточнення під час ділової зустрічі. Рольова гра: «Assigning tasks in a team meeting». Вивчення основ написання публікацій за професійним спрямуванням. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (Woobyer: p. 94-105 ex. 25.4, 25.5, 26.4-26.7; p. 110-115 ex. 28.4, 28.8, 28.9 28.11, 28.12).</i>	4	
30.	Тема 29. Англомова професійна комунікація у сфері управління та командної роботи. Керування командою. Тімбілдинг. (Professional English communication in management and teamwork. Managing a team. Team building). <i>// Дискусія за темою: «Essential leadership qualities». Вивчення тематичної лексики. Розбір професійних портретів менеджерів компанії. Рольова гра: «Teambuilding». Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних (5: p. 78-79 ex. 1-9).</i>	4	2
31.	Тема 30. Обговорення англійською мовою конфліктів та способів їх вирішення. Вирішення спорів. Воєнні конфлікти та економічний розвиток. (Discussing conflicts and conflict resolution in English.	4	

	Resolving disputes. Global conflicts and their impact on international trade.) // Вивчення тематичної лексики. Розбір професійних портретів менеджерів компанії. Рольова гра: “ Conflict between coworkers over task responsibility”. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ.		
Разом за ЗМ 4		42	10
Усього за семестр		74	18
III семестр (очна форма)/IV семестр (заочна форма)			
Змістовий модуль 5. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
32.	Тема 31. Майбутні часи. Правила вживання та утворення майбутніх часів (Future tenses: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous). // Майбутні часи, структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Present continuous: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичних форм. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2; Units 21-25, pp.42-50)	2	2
33.	Тема 32. Узгодження часів. Непрямі загальні та спеціальні питання. Утворення наказового способу дієслова. (Sequence of tenses. Indirect General and Special Questions. Indirect Command and Request). //Вживання узгодження часів в стверджувальних, заперечних, питальних формах. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units47-50,pp.94-101).	2	
34.	Тема 33. Утворення пасивного стану дієслова: структура та особливості вживання. Граматичні форми пасивного стану дієслова (The formation of the Passive Voice: Structure and peculiarities of usage. Causative Form (have something done) . //Вживання пасивного стану дієслів. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2; Units 42-46, pp.88-93).	2	2
35.	Тема 34. Третій тип умовних речень. Структура та особливості вживання. (Third Conditional. Structure and features of usage). //III тип умовних речень-структура та випадки вживання. Усне опитування за темою заняття (2;Units 38-39, pp.76-80)	4	
36.	Тема 35. Змішаний тип умовних речень. Бажання, жаль та невдоволення за допомогою “ I wish / If only”. (Mixed Conditionals. Wishes and regrets (“I wish / If only”). // Структура та випадки вживання змішаного типу умовних речень. Усне опитування за темою заняття (2;Units 40-41,pp.80-83)	2	
Разом за ЗМ 5		12	4
Змістовий модуль 6. Навички професійної іноземної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)			
37.	Тема 36. Основи ділового спілкування іноземною мовою. Комунікативні навички (усні та письмові). Особливості спілкування. Принципи ефективної комунікації. (Principles of business communication in a foreign language. Communication skills (oral and written). Features of communication. Principles of effective	2	2

	communication). //Виконання вправ та завдань № 1.1-2.7; [9;pp.5-17]; дискусія на тему: “ <i>Key principles of effective business communication</i> ”.		
38.	Тема 37. Міжкультурна ділова комунікація. Інтеркультурна компетентність. Інтеграція в іноземне ділове середовище. Онлайн-комунікація в міжнародному бізнесі. (Business communication across cultures. Intercultural competence. Integration into the international business environment. Online communication in international business). // Виконання вправ та завдань № 1-18; [14;pp.5-22];перевірка глосарія за темою заняття; доповідь на тему: “ <i>Cross-Cultural Communication</i> ”; виступ здобувачів з презентацією на тему: “ <i>High-context and low-context cultures and how do they influence communication</i> ”.	2	
39.	Тема 38. Ділове листування англійською мовою. Роль ділового листування у бізнес-комунікації. Види ділових листів та повідомлень. Класифікація та структура ділового листа. Мова і стиль ділового листування. Етикет у діловому листуванні. (Business correspondence in the English language. Types and structure of business letters and messages. Classification and structure of a business letter. Language, style and etiquette in business correspondence). // Доповідь на тему: « <i>The impact of cultural differences on international business correspondence</i> »; перевірка різних видів ділових листів до різних цільових аудиторій, (один і той самий лист для керівника, клієнта, партнера); перевірка ділових листів різного типу: лист-запит (request letter), лист-пропозиція(proposal letter), лист-відповідь (reply letter), лист-претензія(complaint letter).	4	
40.	Тема 39. Ділова етика та етикет. Етичні норми в діловому спілкуванні. Крос-культурні відмінності у бізнес-етикеті. Корпоративна етика. Поведінка на переговорах, ділових зустрічах, презентаціях. Телефонний етикет. Етикет ділового листування (email, листи, повідомлення). (Email, letter and message etiquette. Cross-cultural differences in business etiquette. Corporate ethics. Behavior during negotiations, business meetings, presentations. Telephone etiquette. Etiquette of business correspondence (email, letters, messages). // Перевірка глосарію термінів (ethics, dress-code, subordination, etc.); рольова гра на тему: “ <i>Telephone conversation following the rules of etiquette</i> ”; перевірка та обговорення есе на тему: “ <i>Ethics is more important than profit</i> ” - “ <i>Profit is more important than ethics</i> ”.	2	2
41.	Тема 40. Підготовка звітів, проведення зустрічей та презентацій англійською мовою. Види звітів. Збір та аналіз даних. Використання шаблонів та стандартів. Інструменти для онлайн-зустрічей. Структура ефективною презентації. Навички презентації. (Preparing reports and conducting meetings and presentations in English. Types of reports. Data collection and analysis. Using templates and standards. Tools for online meetings. Structure of an effective presentation. Presentation skills). // Виконання вправ та завдань № 1-23; [8;pp.142-165]; доповідь на тему: “ <i>Pros and cons of using platforms like Zoom, Microsoft Teams for online meetings</i> ”; рольова гра: “ <i>Conducting a survey/interview among employees and report preparing</i> ”.	4	2

42.	Тема 41. Використання цифрових технологій в іншомовній діловій комунікації. Використання e-mail, месенджерів у міжнародному бізнесі. Порівняння офіційного й неофіційного стилю спілкування в різних культурах. Відеоконференції та онлайн-зустрічі. Використання AI-інструментів для ділового листування. Мовні тренажери, платформи для вивчення бізнес-лексики (AI tools for Business). (Using digital technologies in professional foreign language communication. E-mail and Messaging in international business. Video conferences and online meetings. Digital tools for business communication and translation. Language learning platforms for business English). // Виконання вправ та завдань № 1-12; [8;pp.126-142]; дискусія щодо можливостей, та недоліків таких інструментів як: Microsoft Teams, Zoom, Google Meet. Проаналізуйте, як технології змінили етикет і стиль ділового спілкування (наведіть приклади); рольова гра: “ An online meeting in Zoom or Google Meet”; role-playing a business scenario (Conflict resolution/Team report).	4	
43.	Тема 42. Особливості ділового та академічного письма англійською мовою. Вимоги до ділового письма. Вимоги до академічного письма. Планування та організація процесу ділового письма. (Features of business and academic writing in English. Business writing requirements. Academic writing requirements. Planning and organizing the business writing process). // Перевірка та обговорювання академічного тексту (есе чи наукова анотація) та ділового листа (formal letter, business memo або email) на одну тему або з однієї сфери. Визначити відмінності за критеріями: мета; структура; стиль (формальність, термінологія, граматики);використання першої/третьої особи; наявність посилань. Складіть порівняльну таблицю " Academic Writing vs Business Writing", включаючи приклади речень з обох стилів.	4	
44.	Контрольна робота за ЗМ 5 та ЗМ 6	2	
Разом за ЗМ 6		24	6
Усього за семестр		36	10
IV / V семестр (очна / заочна форми навчання)			
Змістовий модуль 7. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
45.	Тема 43. Зв'язувальні слова та сполучники. (Linking words and conjunctions–although, though, even, in spite of, despite, in case, unless, as long as, provided, like, as if, during, for, while,by, until, by the time). //Основні аспекти вживання сполучників в англійській мові. Види сполучників за значенням і творенням. Сурядні сполучники. Підрядні сполучники. Парні сполучники. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units113-115,pp.226-231).	2	2
46.	Тема 44. Герундій. Часо-видові особливості. Герундіальні конструкції. Герундій і віддієслівний іменник. (The Gerund. Tense and Aspect Distinctions. Gerundial Constructions. Gerund vs Verbal Noun). // Форми та функції герундія (неозначний, dokonаний). Герундіальні	2	

	звороти. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units 53-54 ,pp.106-109).		
47.	Тема 45. Інфінітив. Форми. Часо-видові та станні відмінності. Інфінітив без частки «to». Функції інфінітива. Інфінітивні конструкції. (The Infinitive. Forms. Tense and Voice Distinctions. Infinitive without “to”. Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions.) //Форми та функції інфінітиву. Активний та пасивний стани інфінітиву. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units55-56,pp.111-114).	4	
48.	Тема 46. Дієприкметник. Форми та функції. Дієприкметники як означення та обставинні модифікатори. (The Participle (Participle I and Participle II). Forms and Functions. Participles as Attributes and Adverbial Modifiers.) // Форми та функції дієприкметників.Іх використання(як означення,оставини, складного присудка). Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units 62-23 ,pp.120-123).	2	
49.	Тема 47. Складний додаток. Граматичні конструкції та функції. Вживання з інфінітивом, дієприкметником та герундієм (The Complex Object. Grammatical structures and functions. Use with the Infinitive, Participle and Gerund). // Формули утворення складного підмета. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units78-79,pp.134-137).	4	2
50.	Тема 48. Складний підмет. Пасивні та модальні конструкції зі складним підметом. Вживання з інфінітивом та дієприкметником. Складний підмет у професійному та академічному мовленні (The Complex Subject. Passive and modal constructions with complex subject. Use with the infinitive and participle. The Complex Subject in professional and academic communication). // Формули утворення складного підмета. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units 80-82 ,pp 143-145).	2	
51.	Тема 49. Прислівники та порядок слів у реченні. Граматичні правила та типові помилки. Вживання прийменників в різних комунікативних ситуаціях. (Adverbs and word order. Grammar rules and common mistakes. The use of prepositions in different communicative situations). //Прийменники часу, способу, місця та направлення, ступеня, міри та кількості. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units 98-100 ,pp.196-198).	2	2
52.	Тема 50. Підрядні речення. Підрядні речення наслідку. Підрядні речення причини. Підрядні речення мети. Підрядні речення допусту / протиставлення. Окличні речення. Підрядні речення способу дії. (Clauses. Clauses of Result. Clauses of Reason. Clauses of Purpose. Clauses of Contrast. Exclamations. Clauses of Manner). //Види підрядних речень.Складносурядні, складнопідрядні речення.Способи сполучення. Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (2;Units 124-128,pp.234-240).	2	
Разом за ЗМ 7		20	6

Змістовий модуль 8. Навички професійної іношомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)			
53.	Тема 51. Англomовне професійне спілкування щодо типів підприємств. Структура компаній. Партнерства. Одноосібне підприємництво. Спільні підприємства. (English-language professional communication on types of business organizations. Company structure. Partnerships. Sole proprietorships. Joint ventures). // Дати визначення підприємства; зрозуміти мету діяльності підприємств (отримання прибутку, задоволення потреб, надання послуг тощо); розібратися в основних функціях підприємства (виробнича, економічна, соціальна). Класифікація підприємств. Дискусія на тему: "Which type of enterprise is most effective in a modern economy?".	4	2
54.	Тема 52. Професійне спілкування англійською мовою про лідерство. Розвиток навичок самопрезентації та презентації результатів роботи. (Professional communication in English about leadership. Development of skills: Self-presentation, Presentation of results). // Визначення лідерства; різницю між лідером і керівником (leader vs manager); роль лідерства в команді, організації, суспільстві. Типи та стилі лідерства. Якості та навички лідера. Перевірка есе на тему: "Leadership as a Key to Success".	4	
55.	Тема 53. Обговорення англійською мовою проблем попиту і пропозицій. Основні закони економіки. (English-language discussion of supply and demand issues. Basic Economic Laws). // Закон попиту; фактори, що впливають на попит; дохід споживачів; смаки та вподобання. Поняття пропозиції. Фактори, що впливають на пропозицію. Перевірка глосарію за темою урока. Перевірка завдань (5; Unit 6. Pp.60-67, Ex.s 1-11).	4	2
56.	Тема 54. Професійне спілкування англійською мовою на тему торгівлі. Внутрішня торгівля. Зовнішня торгівля. Роздрібна торгівля. Оптова торгівля (Professional communication in English about trade. Domestic Trade. Foreign Trade. Retail Trade. Wholesale Trade). // Основи торгівлі Поняття торгівлі. Види торгівлі: внутрішня та міжнародна. Учасники торгівлі (споживачі, фірми, держава). Теорії міжнародної торгівлі. Поняття мита, квоти, субсидії. Дискусія на тему: «State Trade Policy».	4	
57.	Тема 55. Англomовне професійне спілкування щодо фінансування бізнесу. Грошова та платіжна система. Джерела фінансування. Оподаткування. (Professional communication in English about business financing. Money and Payment System. Sources of Finance Taxation). // Способи залучення та управління грошовими ресурсами компанії. Поняття фінансування бізнесу. Джерела фінансування. Інвестори. Фінансові інструменти. Перевірка глосарію за темою урока. Перевірка завдань (4; Unit 6. Pp.45-48, Ex.s 1-8).	4	2
58.	Тема 56. Професійне спілкування англійською мовою на тему обслуговування клієнтів. Глобальні зміни в обслуговуванні клієнтів. Скарги. Надання гарантій. Оплата. Компенсація. (Professional communication in English about customer service. Global Changes in Customer Service. Complaints. Providing Guarantees. Payment. Compensation). // Поняття та роль customer service в бізнесі. Види обслуговування:	4	

	особисто, онлайн, по телефону, чат-боти. Ключові принципи хорошого сервісу: ввічливість, швидкість, ефективність, індивідуальний підхід. Стандарти якості обслуговування. Рольова гра на тему: «Customer Service» Перевірка глосарію за темою уроку. Перевірка завдань (4;Unit 10. Рр.96-1003,Ex.s 1-15).		
59.	Тема 57. Обговорення англійською мовою ринкових структур. Маркетингова стратегія. Конкуренція. (English-language discussion of market structures. Marketing Strategy. Competition). //Вивчення поняття ринкової структури(її визначення),критерії класифікації ринків.Основні типи ринкових структур. Короткостроковий і довгостроковий прибуток. Приклади (сільське господарство, біржі). Презентація на тему: “Market Leaders”.Перевірка глосарію за темою уроку. Перевірка завдань (5;Unit 8. Рр.75-85,Ex.s 1-12.	4	2
60.	Тема 58. Професійне спілкування англійською мовою на тему бізнесу у різних культурах. Культурне різноманіття в бізнесі. (Professional communication in English about business across cultures. Cultural diversity in business). // Основи міжкультурного бізнесу. Поняття культури та її вплив на бізнес. Національні культури та їх класифікації (наприклад, Хофстед, Тромпенаарс). Вплив культурних цінностей на поведінку працівників та керівників. Стратегії ведення переговорів у різних культурах. Розуміння культурних кодів і символів. Перевірка есе на тему: «Decision-making in multicultural teams: challenges and benefits». Перевірка завдань (7;Unit 4. Рр.13-19,Ex.s 1-15). 15). Презентації на тему:”European countries economy” .	4	
61.	Тема 59. Англійське професійне спілкування щодо відряджень та поїздок. Розвиток навичок спілкування по телефону. Бронювання квитків. Заповнення декларації, спілкування під час митного контролю. (Professional communication in English about business trips and travel. Filling in a declaration. Developing telephone communication skills. Booking tickets. Communication at the Customs Office.) // Розвиток навичок спілкування по телефону (бронювання квитків). Рольова гра: “Booking of the tickets”. Заповнення декларації, спілкування під час митного контролю, сприйняття оголошень в аеропорті. Презентація на тему: «Business Travelling).	4	2
62.	Тема 60. Професійне спілкування англійською мовою на тему видів страхування. Страхування особистих ризиків. Основні види страхових втрат. (Professional communication in English: Types of Insurance. Personal risk insurance. Main Types of Insurance Losses.) // Вивчення поняття страхування та його ролі у економіці. Принципи страхування: ризик, премія, страховий випадок, страхова сума. Основні функції страхування: фінансова захищеність, стабілізація доходів, соціальна підтримка. Законодавча база страхування (національні та міжнародні стандарти). Перевірка глосарію за темою уроку. Перевірка завдань (5;Unit 6. Рр.56-67,Ex.s 1-10).	4	
Разом за ЗМ 8		40	10

Усього за семестр	60	16
-------------------	----	----

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми / види завдань	Кількість годин	
		очна	заочна
I / II семестр (очна / заочна форми навчання)			
Змістовий модуль 1. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
1.	Тема 1. Вхідне тестування. Частини мови. (Placement test. Parts of Speech). // Складання конспекту з граматики за темою заняття. Виконання вправи у ігровій формі на онлайн-платформі https://wordwall.net/resource/9492270	4	2
2.	Тема 2. Іменники. Артиклі. Займенники. Іменники: злічувані та незлічувані іменники, утворення множини та винятки. Артиклі: типи артиклів та особливості їх вживання. Займенники: особові, присвійні, зворотні, вказівні та неозначені займенники, особливості їх вживання (Nouns, Articles, Pronouns. Nouns: countable and uncountable nouns, formation of the plural and exceptions. Articles: types of articles and features of their use. Pronouns: personal, possessive, reflexive, demonstrative, and indefinite pronouns, as well as the peculiarities of their use). // Складання конспекту з граматики за темою заняття (1: с. 9-13, 20-25, 53-54). Підготовка до практичного заняття (4: р. 138-143).	4	6
3.	Тема 3. Теперешні часи. Правила вживання та утворення теперешніх часів. Модальні дієслова 1: здатність, прохання, пропозиція. (Present Tenses. Formation and Use of Present Tenses. Modals 1: Expressing Ability, Making Requests and Offers). //Складання конспекту з граматики за темою заняття (4: р. 2-8; 1; р. 10, 141). Виконання вправ (4: р. 13-25 ex. 1.2, 1.3, 2.3, 2.4, 3.4, 4.2, 4.3, 4.4; Woobyer: р. 12-15 ex. 1.2, 1.3, 1.6, 1.7)	4	6
4.	Тема 4. Ступені порівняння прикметників. Вищій та найвищій ступені порівняння. Прикметники особливої групи. Присвійні прикметники. (Comparatives and superlatives degrees. Adjectives of a special group. Possessive adjectives). //Складання конспекту з граматики за темою заняття (1: с. 32-34). Підготовка до практичного заняття (4: р. 210-216).	4	16
5.	Тема 5. Прийменники часу та місця. Особливості вживання у стандартних комунікативних і професійно орієнтованих ситуаціях, типові граматичні помилки, сталі вирази та прийменникові конструкції (Prepositions of time and place. Features of usage in standard communicative and professionally oriented situations, common	4	4

	grammatical mistakes, fixed expressions and prepositional constructions). //Складання конспекту з граматики за темою заняття (1: с. 77-82). Підготовка до практичного заняття та виконання вправ (4: р. 243-253 ex. 121.1, 122.1, 124.1, 125.3, 126.1)		
6.	Тема 6. Минулі часи (Past simple: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Past continuous: структура речень (твердження, заперечення, питання); випадки використання граматичної форми. Порівняння минулих часів. Форми для опису звички у минулому (конструкція “used to...”). (Past Simple: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used. Past Continuous: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used. Comparison of the past tenses. Ways of describing past habits (the “used to” construction). // Складання конспекту з граматики за темою заняття (4: р.10-12). Виконання вправ (4: р. 11-13 ex. 5.1, 5.4, 6.2-6.4)	6	8
Разом за змістовим модулем 1.		26	30
Змістовий модуль 2. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills).			
7.	Тема 7. Самопрезентація англійською мовою. Особиста інформація. Мовні засоби для самопрезентації. Неформальні електронні листи. (Introducing yourself in English. Personal information. Language for self-introduction. Informal emails). // Підготовка до практичного заняття. Написання неформального листа другу по переписці з інформацією про себе.	4	8
8.	Тема 8. Професії та кар'єри. Кар'єрний розвиток. Англомовна професійна комунікація під час працевлаштування. Телефонна розмова. Аналіз профілю кандидата. Проходження співбесіди. Складання резюме. (Jobs and careers. Career development. English professional communication for employment. Telephone communication. Applicant profile analysis, Job interview. CV/Resume writing). // Повторення та закріплення тематичної лексики (5: р. 8-9 ex. 2-5). Підготовка до написання CV/Resume. Опрацювання автентичного відеоматеріалу “Top ten interview questions”(5: р. 9 ex. 6).	4	8
9.	Тема 9. Транспорт, житло та подорожі. Англомовне спілкування в повсякденних ситуаціях. «Світська розмова». Формальні електронні листи. (Transport, accommodation and travel. English Communication in Everyday Situations. Small talk. Formal emails). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Перегляд та аналіз автентичного відеоматеріалу (5: р. 38-39 ex. 1-5). Підготовка до рольової гри “Small talk”. Написання формального листа з уточненням деталей щодо відрядження.	4	8
10.	Тема 10. Компанії. Шляхи до успішної компанії. Презентація компанії англійською мовою. Аналіз і представлення статистичних даних англійською мовою. (Companies. Ways to Build a Successful Company. Presenting a Company in English. Analysing and Presenting Statistical Data in English). // Повторення та закріплення тематичної лексики (5: р. 28-29 ex. 2-3; р. 32-33 ex. 1-4). Прослуховування та опрацювання автентичного відеоматеріалу (5: р. 29 ex. 5-6). Виконання проекту на основі вивчення кейсу розвитку компанії із фокусом на створення та	4	8

	презентацію базової інфографіки (розподіл бюджету для розвитку компанії).		
11.	Тема 11. Обговорення розташування та інфраструктури компанії англійською мовою. Формальні й неформальні короткі повідомлення. Аббревіатури. (Discussing the location and infrastructure of a company in English language. Formal and informal short messages. Abbreviations). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Вивчення та закріплення формальних та неформальних аббревіатур у письмовому мовленні. Написання формальних та неформальних коротких повідомлень.	6	8
12.	Тема 12. Роздрібна торгівля, продажі та ведення переговорів англійською мовою. Навички продажу. Переговори: досягнення згоди. (Retail trade, sales and conducting negotiations in English. Sales skills. Negotiating: reaching agreement). // Повторення та закріплення тематичної лексики (5: р. 58 ex. 1-4). Перегляд та опрацювання автентичного відеоматеріалу (5: р. 59 ex. 6-7). Підготовка до рольової гри “Business Deal Simulator”. Підготовка до Контр. роб.	6	10
Разом за змістовим модулем 2.		28	50
Усього за семестр		54	80
II семестр (очна форма)/III семестр (заочна форма)			
Змістовий модуль 3. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
13.	Тема 13. Дієслівно-іменникові словосполучення. Теперішній доконаний час. Порівняння минулого простого та теперішнього доконаного часу (Verb–Noun Collocations. Present Perfect. Past Simple and Present Perfect contrast). //Складання конспекту з граматики за темою заняття (4: р. 14-16). Виконання вправ (4: р. 15-17 ex. 7.1-7.3, 8.3, 8.4).	4	6
14.	Тема14. Нульовий та перший тип умовних речень. (Zero and First conditionals). // Складання конспекту з граматики за темою заняття (1: с. 313). Виконання вправи у ігровій формі на онлайн-платформі https://wordwall.net/resource/28812595	4	8
15.	Тема 15. Фразові дієслова. Використання фразових дієслів в повсякденному, академічному та професійному спілкуванні. (Phrasal verbs. Using of phrasal verbs in everyday, academic and professional communication). // Складання конспекту з граматики за темою заняття (4: р. 274). Виконання вправ (4: р. 275 ex. 137.1-137.4).	4	8
16.	Тема 16. Підрядні речення часу: структура, значення та особливості вживання (Time clauses: structure, meaning and peculiarities of usage). //Складання конспекту з граматики за темою заняття. Виконання вправ (1: с. 52 впр. 1-3).	4	8
17.	Тема 17. Модальні дієслова 2: надання порад та висловлення пропозицій. (Modals 2: Giving Advice and Making Suggestions.) // Складання конспекту з граматики за темою заняття (1: с. 219-222).	6	8
18.	Тема 18. Форми майбутнього часу для опису планів. Основні способи вираження майбутніх дій в англійській мові, їх утворення,	6	8

	особливостей вживання та відмінностей під час опису планів, намірів і попередньо узгоджених дій. (Future forms for describing plans. The main ways of expressing future actions in English, their formation, usage features and differences when describing plans, intentions and pre-arranged actions). // Складання конспекту з граматики за темою заняття (4: р. 38-46). Виконання вправ (4: р. 39-47 ex. 20.2, 21.3, 22.5, 23.1, 23.2)		
19.	Тема 19. Непряма мова. Правила утворення непрямої мови в англійській мові, зміни часових форм, займенників і обставин часу та місця під час перетворення прямої мови на непряму, а також особливостей вживання в різних комунікативних ситуаціях. (Reported speech. The rules for forming reported speech in English, including changes in tense forms, pronouns, and time and place expressions when transforming direct speech into indirect speech, as well as usage features in different communicative situations). // Складання конспекту з граматики за темою заняття (4: р. 94-96; 1: с. 202-205). Виконання вправ (4: р. 95 ex. 47.1, 47.2; 1: с. 206-207 впр. 2-4).	6	8
20.	Тема 20. Другий тип умовних речень. Структура та особливості вживання (Second Conditional. Structure and features of usage). // Складання конспекту з граматики за темою заняття (1: с. 314-315). Виконання вправ (1: с. 316-317 впр. 2-4)	6	8
Разом за змістовим модулем 3.		40	62
Змістовий модуль 4. Навички професійної іншомовної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)			
21.	Тема 21. Професійне спілкування англійською мовою про бізнес-ідеї, започаткування нового бізнесу та сучасні стартапи. Проведення нарад англійською мовою (Professional English communication about business ideas, starting a new business and innovative startups. Conducting meetings in English). // Повторення та закріплення тематичної лексики (5: р. 62-63 ex. 1-5). Опрацювання автентичного тексту “Why local businesses matter” на основі статті https://ilsr.org/article/independent-business/why-care-about-independent-locally-owned-businesses/ . Підготовка до групового проекту «Ідея для нового локального бізнесу».	6	10
22.	Тема 22. Англійське професійне спілкування щодо форм організації праці. Телефонна розмова про зміну домовленостей. Формальний електронний лист-підтвердження домовленостей. (Professional English communication about work patterns. Telephone communication to change arrangements. Formal email: confirming arrangements). // Повторення та закріплення тематичної лексики (5: р. 48-49 ex. 2-5; Workbook: р. 44-47 ex. 11.3, 11.4, 11.6-11.8). Перегляд та аналіз автентичного відеоматеріалу (5: р. 49 ex. 7-8). Підготовка до рольової гри: «A phone call to reschedule an agreement». Написання формального листа з метою зміни та/або підтвердження ділових домовленостей.	6	10
23.	Тема 23. Обговорення англійською мовою проблем стресу на робочому місці та способів його подолання. Участь у професійних дискусіях (Discussing workplace stress and stress management in English. Participating in professional discussions).	6	10

	// Повторення та закріплення тематичної лексики. Перегляд та опрацювання автентичного відеоматеріалу “Workplace mental health – all you need to know” https://youtu.be/G0XUimJbz44?si=DjcIvdn5ej_X2ri2 . Підготовка до дискусії за темою: «How to reduce stress at work or during studies?»		
24.	Тема 24. Професійне спілкування англійською мовою на тему грошей. Фінанси і споживчі звички. Представлення фактів, числових даних і статистики. (Professional English communication about money. Finance and spending habits. Presenting Facts, Figures and Statistics.) // Підготовка щодо обговорення навичок фінансової грамотності здобувачів та шляхів розвитку цієї навички. Опанування тематичної лексики. Вивчення фраз для презентації чисел та підрахунків. Презентація здобувачами інформації, пов’язаної з числами (кількості, суми, відсотки і т.п.). Усне опитування за темою заняття та перевірка виконаних вправ (Boobyer: p. 30-35 ex. 7.4-7.9).	6	10
25.	Тема 25. Англомовна комунікація під час організації корпоративних заходів. Планування та обговорення розважальних заходів. (English communication for organising corporate events. Planning and discussing entertainment activities). // Повторення та закріплення тематичної лексики (Boobyer: p. 88-93 ex. 23.4-23.5, 23.8-23.9, 23.14-23.15). Підготовка проєкту з планування корпоративного заходу дозвілля.	8	10
26.	Тема 26. Англомовна економічна термінологія у професійній комунікації. Найбільші економіки світу. Аналіз економічної інформації англійською мовою. (Economic terminology in professional English communication. World’s largest economies. Analysis of economic information in English). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання автентичного тексту та інфографіки https://www.focus-economics.com/blog/the-largest-economies-in-the-world/ . Підготовка до дискусії на тему «Countries with the most influential economies in the world». Підготовка доповідей-презентацій на теми: «European countries economy», «Basic economic analysis of a chosen country»	8	10
27.	Тема 27. Професійне спілкування англійською мовою з питань економіки та довкілля. Зелений бізнес. Надання зворотного зв’язку. (Professional English communication about economy and the environment. Green business. Providing feedback). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання автентичного тексту “What is green business” на основі статті https://greenly.earth/en-gb/blog/company-guide/what-is-considered-a-green-business . Підготовка до дискусії на тему: «Green business around the world».	8	10
28.	Тема 28. Мовні засоби англомовної професійної комунікації під час планування та проведення нарад. Переривання та уточнення під час наради (Language for professional English communication in planning and meetings. Interrupting and clarifying during the meeting). // Повторення та закріплення тематичної лексики (Boobyer: p. 94-105 ex. 25.4, 25.5, 26.4-26.7; p. 110-115 ex. 28.4, 28.8, 28.9 28.11, 28.12). Підготовка до рольової гри «Assigning tasks in a team meeting».	8	10
29.	Тема 29. Англомовна професійна комунікація у сфері управління та командної роботи. Керування командою. Тімбілдинг. (Professional	6	10

	English communication in management and teamwork. Managing a team. Team building). // Повторення та закріплення тематичної лексики (5: р. 78-79 ex. 1-7). Перегляд та опрацювання автентичного відеоматеріалу (5: р. 79 ex. 8-9). Підготовка до дискусії «Essential leadership qualities». Підготовка до рольової гри : « Teambuilding».		
30.	Тема 30. Обговорення англійською мовою конфліктів та способів їх вирішення. Вирішення спорів. Воєнні конфлікти та економічний розвиток. (Discussing conflicts and conflict resolution in English. Resolving disputes. Global conflicts and their impact on international trade). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання автентичного тексту “Conflicts at work” на основі статті https://www.acas.org.uk/conflict-at-work-why-it-happens-and-how-people-try-to-resolve-it . Підготовка до рольової гри «Conflict between coworkers over task responsibility».	6	10
Разом за ЗМ 4		68	100
Усього за семестр		108	162
III / IV семестр (очна / заочна форми навчання)			
Змістовий модуль 5. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
31.	Тема 31. Майбутні часи. Правила вживання та утворення майбутніх часів (Future tenses: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous). //Складання конспекту з граматики за темою заняття. Підготовка до практичного заняття(2; Units 21-25, pp.42-50)	4	4
32.	Тема 32. Узгодження часів. Непрямі загальні та спеціальні питання. Утворення наказового способу дієслова. (Sequence of tenses. Indirect General and Special Questions. Indirect Command and Request). //Складання конспекту з граматики за темою заняття (Підготовка до практичного заняття (2;Units47-50,pp.94-101).	4	6
33.	Тема 33. Утворення пасивного стану дієслова: структура та особливості вживання. Граматичні форми пасивного стану дієслова (The formation of the Passive Voice: Structure and peculiarities of usage. Causative Form (have something done.) //Складання конспекту з граматики за темою заняття. Підготовка до практичного заняття (2; Units 42-46, pp.88-93).	6	6
34.	Тема 34. Третій тип умовних речень. Структура та особливості вживання. (Third Conditional. Structure and features of usage). //Складання конспекту з граматики за темою заняття. Підготовка до практичного заняття (2;Units 38-39, pp.76-80).	6	6
35.	Тема 35. Змішаний тип умовних речень. Бажання, жаль та невдоволення за допомогою “ I wish / If only”. (Mixed Conditional. Wishes and regrets (“I wish / If only”). // Складання конспекту з граматики за темою заняття. Підготовка до практичного заняття (2;Units 40-41,pp.80-83).	6	8
Разом за ЗМ 5		26	30
Змістовий модуль 6. Навички професійної іноземної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)			
36.	Тема 36. Основи ділового спілкування іноземною мовою. Комунікативні навички (усні та письмові). Особливості спілкування.	4	4

	Принципи ефективної комунікації. (Principles of business communication in a foreign language. Communication skills (oral and written). Features of communication. Principles of effective communication). // Підготовка до практичних занять, виконання вправ та завдань № 1.1-2.7; [2;pp.5-17]; підготовка до дискусії на тему: “ Key principles of effective business communication”.		
37.	Тема 37. Міжкультурна ділова комунікація. Інтеркультурна компетентність. Інтеграція в іноземне ділове середовище. Онлайн-комунікація в міжнародному бізнесі. (Business communication across cultures. Intercultural competence. Integration into the international business environment. Online communication in international business). // Підготовка до практичних занять, виконання вправ та завдань № 1-18; [5;pp.5-22]; складання глосарія за темою заняття; підготовка доповіді на тему: “Cross-Cultural Communication”; підготовка презентації на тему: “High-context and low-context cultures and how do they influence communication”.	4	6
38.	Тема 38. Ділове листування англійською мовою. Роль ділового листування у бізнес-комунікації. Види ділових листів та повідомлень. Класифікація та структура ділового листа. Мова і стиль ділового листування. Етикет у діловому листуванні. (Business correspondence in the English language. The role of business correspondence in business communication. Types and structure of business letters and messages. Classification and structure of a business letter. Language, style and etiquette in business correspondence). // Підготовка до написання ділових листів до різних цільових аудиторій, підготувати (один і той самий лист для керівника, клієнта, партнера); скласти ділові листи різного типу: лист-запит (request letter), лист-пропозиція (proposal letter), лист-відповідь (reply letter), лист-претензія(complaint letter).Підготовка до написання доповіді на тему: «The impact of cultural differences on international business correspondence”.	4	10
39.	Тема 39. Ділова етика та етикет. Етичні норми в діловому спілкуванні англійською мовою. Крос-культурні відмінності у бізнес-етикеті. Корпоративна етика. Поведінка на переговорах, ділових зустрічах, презентаціях. Телефонний етикет. Етикет ділового листування (email, листи, повідомлення). (Ethical Principles of Business Communication in English. Cross-cultural differences in business etiquette. Corporate ethics. Behavior during negotiations, business meetings, presentations. Telephone etiquette. Etiquette of business correspondence (email, letters, messages). // Складання глосарію термінів (ethics, dress-code, subordination, etc.); підготовка до рольової гри на тему: “Telephone conversation following the rules of etiquette”; написання есе на тему: “Ethics is more important than profit - profit is more important than ethics”.	4	10
40.	Тема 40. Підготовка звітів, проведення зустрічей та презентацій англійською мовою. Види звітів. Збір та аналіз даних. Використання шаблонів та стандартів. Інструменти для онлайн-зустрічей. Структура ефективної презентації. Навички презентації. (Preparing reports and conducting meetings and presentations in English. Types of reports. Data collection and analysis. Using templates and standards. Tools for online meetings. Structure of an effective presentation. Presentation skills).	4	6

	// Підготовка до практичних занять, виконання вправ та завдань № 1-23; [1;pp.142-165]; підготовка доповіді на тему: "Pros and cons of using platforms like Zoom, Microsoft Teams for online meetings"; підготовка до рольової гри: "Conducting a survey/interview among employees and report preparing".		
41.	Тема 41. Використання цифрових технологій в іншомовній діловій комунікації. Використання e-mail, месенджерів у міжнародному бізнесі. Порівняння офіційного й неофіційного стилю спілкування в різних культурах. Відеоконференції та онлайн-зустрічі. Використання AI-інструментів для ділового листування. Мовні тренажери, платформи для вивчення бізнес-лексики (AI tools for Business). (Using digital technologies in professional foreign language communication. E-mail and Messaging in international business. Video conferences and online meetings. Digital tools for business communication and translation. Language learning platforms for business English). // Підготовка до практичних занять, виконання вправ та завдань № 1-12; [1;pp.126-142]; підготувати аналіз можливостей, переваг та недоліків таких інструментів: Microsoft Teams, Zoom, Google Meet. Проаналізуйте, як технології змінили етикет і стиль ділового спілкування(наведіть приклади); підготовка до рольової гри: " An online meeting in Zoom or Google Meet"; role-playing a business scenario (Conflict resolution/Team report).	4	6
42.	Тема 42. Особливості ділового та академічного письма англійською мовою. Вимоги до ділового письма. Вимоги до академічного письма. Планування та організація процесу ділового письма. (Features of business and academic writing in English. Business writing requirements. Academic writing requirements. Planning and organizing the business writing process). // Підготовка до написання академічного тексту (есе чи наукова анотація) та ділового листа (formal letter, business memo або email)на одну тему або з однієї сфери). Визначити відмінності за критеріями: мета; структура; стиль (формальність, термінологія, граматики);використання першої/третьої особи; наявність посилань. Складіть порівняльну таблицю "Academic Writing vs Business Writing", включаючи приклади речень з обох стилів. Підготовка до Контр.роб.	4	8
Разом за ЗМ 6		28	50
Усього за семестр		54	80
IV / V семестр (очна / заочна форми навчання)			
Змістовий модуль 7. Граматичний аспект англійської мови (Grammar Aspect of the English Language)			
43.	Тема 43. Зв'язувальні слова та сполучники. (Linking words and conjunctions–although, though, even, in spite of, despite, in case, unless, as long as, provided, like, as if, during, for, while,by, until, by the time). //Складання конспекту з граматики за темою заняття. Підготовка до практичного заняття (2;Units113-115,pp.226-231).	4	8
44.	Тема 44. Герундій. Часо-видові особливості. Герундіальні конструкції. Герундій і віддієслівний іменник. (The Gerund. Tense and Aspect Distinctions. Gerundial Constructions. Gerund vs Verbal Noun.) //Складання конспекту з граматики за темою заняття Підготовка до практичного заняття2;Units 53-54 ,pp.106-109).	4	10

45.	Тема 45. Інфінітив. Форми. Часо-видові та станні відмінності. Інфінітив без частки «to». Функції інфінітива. Інфінітивні конструкції. (The Infinitive. Forms. Tense and Voice Distinctions. Infinitive without “to”. Functions of the Infinitive. Infinitive Constructions). //Складання конспекту з граматики за темою заняття). Підготовка до практичного заняття (2;Units55-56,pp.111-114).	6	6
46.	Тема 46. Дієприкметник. Дієприкметник. Форми та функції. Дієприкметники як означення та обставинні модифікатори. (The Participle (Participle I and Participle II). Forms and Functions. Participles as Attributes and Adverbial Modifiers.) //Складання конспекту з граматики за темою заняття Підготовка до практичного заняття (2;Units 62-23 ,pp.120-123).	6	6
47.	Тема 47. Складний додаток. Граматичні конструкції та функції. Вживання з інфінітивом, дієприкметником та герундієм (The Complex Object. Grammatical structures and functions. Use with the Infinitive, Participle and Gerund). //Складання конспекту з граматики за темою заняття Підготовка до практичного заняття (2;Units78-79,pp.134-137).	6	6
48.	Тема 48. Складний підмет. Складний підмет. Пасивні та модальні конструкції зі складним підметом. Вживання з інфінітивом та дієприкметником. Складний підмет у професійному та академічному мовленні (The Complex Subject. Passive and modal constructions with complex subject. Use with the infinitive and participle. The Complex Subject in professional and academic communication). //Складання конспекту з граматики за темою заняття). Підготовка до практичного заняття (2;Units 80-82 ,pp 143-145).	6	6
49.	Тема 49. Прислівники та порядок слів у реченні. Граматичні правила та типові помилки. Вживання прийменників в різних комунікативних ситуаціях. (Adverbs and word order. Grammar rules and common mistakes. The use of prepositions in different communicative situations). //Складання конспекту з граматики за темою заняття (Підготовка до практичного заняття (2;Units 98-100 ,pp.196-198).	6	8
50.	Тема 50. Підрядні речення. Підрядні речення наслідку. Підрядні речення причини. Підрядні речення мети. Підрядні речення допусту / протиставлення. Окличні речення. Підрядні речення способу дії. (Clauses. Clauses of Result. Clauses of Reason. Clauses of Purpose. Clauses of Contrast. Exclamations. Clauses of Manner. // Складання конспекту з граматики за темою заняття Підготовка до практичного заняття (2; Units 124-128,pp.234-240).	6	10
Разом за змістовим модулем 7		44	54
Змістовий модуль 8. Навички професійної іноземної комунікації (Professional Foreign Language Communication Skills)			
51.	Тема 51. Англomовне професійне спілкування щодо типів підприємств. Структура компаній. Партнерства. Одноосібне підприємництво. Спільні підприємства. (English-language professional communication on types of business organizations. Company structure. Partnerships. Sole proprietorships. Joint ventures). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Додавання термінів у власний глосарій. Підготовка до дискусії на тему: “Which type of enterprise is most effective in a modern economy?”.	4	8
52.	Тема 52. Професійне спілкування англійською мовою про лідерство.	4	8

	Розвиток навичок самопрезентації та презентації результатів роботи. (Professional communication in English about leadership. Development of skills: Self-presentation. Presentation of results). // Опрацювання лексичних конструкцій для узагальнення інформації. Тренувальні вправи на розуміння тексту: визначення основної ідеї абзаців, підбір синонімів до нових термінів, робота з незнайомою лексикою. Додавання термінів у власний глосарій. Підготовка до написання есе на тему: "Leadership as a Key to Success".		
53.	Тема 53. Обговорення англійською мовою проблем попиту і пропозицій. Основні закони економіки. (English-language discussion of supply and demand issues. Basic Economic Laws). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання ключових термінів на позначення прогнозів та візуалізації даних. Використання активної лексики для прогнозування попиту та пропозиції. Практика презентацій та участі в професійних дискусіях. завдань (5;Unit 6. Pp.60-67,Ex.s 1-11).	4	8
54.	Тема 54. Професійне спілкування англійською мовою на тему торгівлі. Внутрішня торгівля. Зовнішня торгівля.Роздрібна торгівля.Оптова торгівля (Professional communication in English about trade. Domestic Trade. Foreign Trade. Retail Trade. Wholesale Trade). // Виконання тренувальних вправ на розуміння тексту: визначення основної ідеї торгівлі, підбір синонімів до нових термінів, повторення та закріплення тематичної лексики. Підготовка до дискусії на тему: «State Trade Policy».	4	8
55.	Тема 55. Англійське професійне спілкування щодо фінансування бізнесу. Грошова та платіжна система. Джерела фінансування. Оподаткування. (Professional communication in English about business financing. Money and Payment System. Sources of Finance Taxation). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання термінології балансу: активи, зобов'язання, власний капітал, інвестори, фінансові інструменти. Вивчення ключових термінів звіту про прибутки та збитки. Виконання завдань (4;Unit 6. Pp.45-48,Ex.s 1-8).	4	8
56.	Тема 56. Професійне спілкування англійською мовою на тему обслуговування клієнтів. Глобальні зміни в обслуговуванні клієнтів. Скарги. Надання гарантій. Оплата. Компенсація. (Professional communication in English about customer service. Global Changes in Customer Service. Complaints. Providing Guarantees. Payment. Compensation). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання ключових термінів на позначення прогнозів та візуалізації даних. Використання активної лексики для прогнозування та інтерпретації. Практика презентацій та участі в професійних дискусіях. Підготовка до рольової гри на тему: «Customer Service».	4	8
57.	Тема 57. Обговорення англійською мовою ринкових структур. Маркетингова стратегія. Конкуренція. (English-language discussion of market structures. Marketing Strategy. Competition). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Вивчення основних типів ринкових структур. Додавання термінів до глосарію. Підготовка презентації на тему: "Market Leaders". Виконання завдань (5;Unit 8. Pp.75-85,Ex.s 1-12).	4	8

58.	Тема 58. Професійне спілкування англійською мовою на тему бізнесу у різних культурах. Культурне різноманіття в бізнесі. (Professional communication in English about business across cultures. Cultural diversity in business). //Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання лексики для опису професійного досвіду та компетенцій. Підготовка до написання есе на тему: «<i>Decision-making in multicultural teams: challenges and benefits</i>». Виконання завдань (7;Unit 4. Pp.13-19, Ex.s 1-15). Підготовка презентації на тему: «<i>European countries economy</i>».	6	8
59.	Тема 59. Англійське професійне спілкування щодо відряджень та поїздок. Розвиток навичок спілкування по телефону. Бронювання квитків. Заповнення декларації, спілкування під час митного контролю. (Professional communication in English about business trips and travel. Filling in a declaration. Developing telephone communication skills. Booking tickets. Communication at the Customs Office). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Підготовка до рольової гри: «<i>Booking of the tickets</i>». Підготувати заповнену декларацію.Підготовка презентації на тему: «<i>Business Travelling</i>».	6	8
60.	Тема 60. Професійне спілкування англійською мовою на тему видів страхування. Страхування особистих ризиків. Основні види страхових втрат. (Professional communication in English: Types of Insurance. Personal risk insurance. Main Types of Insurance Losses). // Повторення та закріплення тематичної лексики. Опрацювання законодавчої бази страхування (національні та міжнародні стандарти). Складання глосарію за темою уроку. Виконання завдань (5;Unit 6. Pp.56-67,Ex.s 1-10).	6	8
Разом за ЗМ 8		46	80
Усього за семестр		90	134

* Самостійна робота здобувача включає такі види роботи:

- робота з рекомендованою літературою під час підготовки до практичних занять, усних відповідей, дискусій і рольових ігор;
- складання конспектів із граматики за темами занять;
- читання рекомендованих текстів, перегляд відеоматеріалів, - прослуховування аудіоматеріалів та виконання лексико-граматичних і післятекстових вправ;
- робота з інтерактивними онлайн-платформами для закріплення лексичного й граматичного матеріалу;
- написання письмових робіт (формальних і неформальних електронних листів, есе та інших письмових завдань);
- складання тематичних глосаріїв;
- підготовка доповідей, проєктів (у тому числі з мультимедійними презентаціями), а також презентація результатів виконаної роботи.

Здобувачі вищої освіти в межах самостійної роботи мають право опанувати професійні курси або тренінги, пройти професійне стажування, онлайн-навчання чи курси з громадянської освіти та отримати відповідні сертифікати на освітніх платформах. Результати такого навчання можуть бути враховані як форма періодичного, поточного або як окремий елемент підсумкового контролю.

Для проходження такого навчання, зокрема, рекомендовано такі курси:

Назва освітньої платформи, назва онлайн курсу, короткий опис, посилання	Дотично до теми (та/або Компетентності, результати навчання, що формуються)
<i>Coursera. "Basic Economics"</i> Цей безкоштовний онлайн-курс дозволить студентам опанувати базову економічну термінологію та розвине навички обговорення та аналізу економічних процесів. https://www.coursera.org/learn/basics-economics	ПРН1,ПРН2,ПРН15
<i>Coursera. "Design and Make Infographics (Project-Centered Course)"</i> Цей безкоштовний онлайн-курс навчить студентів робити інфографіку. Курс створено навколо проєктного навчання, що дозволяє одразу застосувати отримані теоретичні знання на практиці. https://www.coursera.org/learn/infographic-design	ПРН1,ПРН2,ПРН15,ПРН21
<i>The Open University. Effective communication in the workplace.</i> Цей безкоштовний онлайн-курс створений для покращення навичок міжособистісного спілкування на робочому місці, що сприяє уникненню конфліктів та створенню дружньої робочої атмосфери. https://www.open.edu/openlearn/money-business/effective-	ПРН1,ПРН2,ПРН21

Здобувач може самотійно обрати ресурси, які будуть відповідати навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти.

Процедура визнання результатів такої неформальної освіти регулюється Положенням про порядок визнання результатів неформальної та /або інформальної освіти в ОНУ імені І.І. Мечникова (https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozhennya/polozhennya_neformalna_osvita_2024_final.pdf).

9. Методи навчання

Словесні: розповідь, пояснення, обговорення, дискусія.

Наочні: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації).

Практичні: виконання лексико-граматичних і комунікативних вправ, підготовка та презентація проєктів, представлення мультимедійних презентацій, рольові ігри, моделювання професійних ситуацій, дискусії, обговорення доповідей, написання есе.

10. Форми контролю і методи оцінювання

(у т. ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Контроль здійснюється з дотриманням принципів об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності, послідовності та всебічності оцінювання результатів навчання.

Поточний контроль: усне опитування; оцінювання виконання лексико-граматичних вправ; оцінювання парної та групової роботи; оцінювання участі в дискусіях і рольових іграх; оцінювання письмових робіт (есе, електронних листів); оцінювання доповідей, проєктів і мультимедійних презентацій. оцінювання вправ; оцінювання есе, рольових ігор, доповідей.

Періодичний контроль: контрольна робота, підсумкове заняття.

Підсумковий контроль: I / II, III / IV семестри (очна / заочна форми навчання) – без форми контролю;
II / III, IV / V семестри (очна / заочна форми навчання) – іспит.

11. Питання для поточного, періодичного та підсумкового контролю

I рік навчання

I семестр / II семестр (очна / заочна форми навчання)

Змістовий модуль 1

1. Nouns: countable and uncountable nouns, formation of the plural and exceptions
2. Articles: types of articles and features of their use.
3. Pronouns: personal, possessive, reflexive, demonstrative, and indefinite pronouns, as well as the peculiarities of their use.
4. Present Tenses. Formation and use of Present Tenses.
5. Modals 1: Expressing ability, Making requests and offers.
6. Comparative and Superlative Degrees of Adjectives.
7. Adjectives of a special group. Possessive adjectives.
8. Prepositions of time and place.
9. Features of usage in standard communicative and professionally oriented situations, common grammatical mistakes, fixed expressions and prepositional constructions.
10. Past Simple: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used.
11. Past Continuous: structure of sentences (affirmative, negative, and interrogative); situations in which the tense is used.
12. Ways of describing past habits (the “used to” construction).

Змістовий модуль 2

13. Introducing yourself. Personal information.
14. Informal emails.
15. Jobs and careers. Career development.
16. Job interview.
17. Applicant profile analysis,
18. CV/Resume writing.
19. Transport, accommodation and travel.
20. Small talk.
21. Formal emails.
22. Companies. Ways to Build a Successful Company. Presenting your company.
23. Analysing and presenting statistical data.
24. Discussing the location and infrastructure of a company in English language.
25. Formal and informal short messages. Abbreviations.
26. Retail trade, sales and conducting negotiations in English.
27. Sales skills.
28. Negotiating: reaching agreement.

II / III семестр (очна / заочна форми навчання)

Змістовий модуль 3

1. Verb–Noun collocations.
2. Present Perfect Tense.
3. Past Simple and Present Perfect contrast.
4. Zero and First conditionals.
5. Phrasal verbs. Using phrasal verbs in everyday, academic and professional communication.
6. Time clauses: structure, meaning and peculiarities of usage.
7. Modals 2: Giving advice and making suggestions.
8. Future forms for describing plans.
9. The main ways of expressing future actions in English, their formation, usage features and differences when describing plans, intentions and pre-arranged actions.
10. Reported speech.
11. The rules for forming reported speech in English, including changes in tense forms, pronouns, and time and place expressions when transforming direct speech into indirect speech, as well as usage features in different communicative situations.
12. Second Conditional. Structure and features of usage.

Змістовий модуль 4

13. Business ideas. Starting a new business.
14. Innovative startups.
15. Conducting meetings.
16. Work patterns.
17. Making a phone call to change arrangements.
18. Formal email: confirming arrangements.
19. Stress in the workplace. Dealing with stress.
20. Participating in discussions.
21. Money and finance.
22. Spending habits.
23. Presenting facts and figures.
24. Entertainment and corporate events. Organising events.
25. Basic economic terminology.
26. World's largest economies.
27. Analysis of economic information.
28. Economy and environment. Green business.
29. Plans and arrangements. Interrupting and clarifying during the meeting.
30. Management and supervision.
31. Managing a team. Team building .
32. Conflicts. Resolving disputes.
33. Global conflicts and their impact on international trade.

II рік навчання

III семестр / IV семестр (очна/заочна форми навчання)

Змістовий модуль 5

1. Future Simple Tenses.
2. Future Continuous Tenses.
3. Future Perfect Tenses.

4. Future Perfect Continuous Tenses.
5. Sequence of Tenses.
6. Indirect General and Special Questions.
7. Indirect Command and Request.
8. The formation of the Passive Voice. Structure and peculiarities of usage.
9. Causative Form (have something done).
10. Third Conditional. Structure and features of usage.
11. Mixed Conditionals. Structure and features of usage.
12. Wishes and regrets ("I wish / If only").

Змістовий модуль 6

13. Principles of business communication in a foreign language.
14. Communication skills (oral and written). Features of communication.
15. Business communication across cultures. Intercultural competence.
16. Business correspondence in the English language.
17. Online communication in international business.
18. Types and structure of business letters and messages.
19. Classification and structure of a business letter.
20. Language, style and etiquette in business correspondence.
21. Email, letter and message etiquette.
22. Cross-cultural differences in business etiquette.
23. Corporate ethics.
24. Etiquette of business correspondence (email, letters, messages).
25. Preparing reports and conducting meetings and presentations.
26. Types of reports.
27. Data collection and analysis.
28. Tools for online meetings.
29. Structure of an effective presentation.
30. AI tools for Business.
31. Digital tools for business communication and translation.
32. Language learning platforms for business English.
33. Features and requirements of business and academic writing.

IV семестр / V семестр (очна/заочна форми навчання)

Змістовий модуль 7

1. Linking words and conjunctions.
2. The Gerund. Tense and Aspect Distinctions.
3. Gerundial Constructions.
4. Gerund vs Verbal Noun.
5. The Infinitive. Forms.
6. Infinitive without "to".
7. Infinitive Constructions.
8. The Participle (Participle I and Participle II).
9. Participles as Attributes and Adverbial Modifiers.
10. The Complex Object. Grammatical structures and functions.
11. The Complex Subject. Passive and modal constructions with complex subject.

12. Adverbs and word order.
13. The use of prepositions in different communicative situations.
14. Clauses. Clauses of Result. Clauses of Reason. Clauses of Purpose. Clauses of Contrast. Clauses of Manner.

Змістовий модуль 8

15. Types of enterprises.
16. Leadership. Development of skills.
17. Supply and Demand.
18. Basic Economic Laws.
19. Trade. Domestic Trade. Foreign Trade
20. Retail Trade. Wholesale Trade.
21. Financing a business.
22. Money and Payment System.
23. Sources of Finance Taxation.
24. Customer Service.
25. Complaints.
26. Market Structures.
27. Marketing Strategy.
28. Marketing Competition.
29. Business across Cultures. Cultural Diversity in Business.
30. Business Travel.
31. Filling in a declaration.
32. Booking tickets.
33. Communication at the Customs Office.
34. Types of Insurance.

Приклад екзаменаційного білета

1. Read, translate and render the text in specialty (20 балів).
2. Translate the given sentences from English into Ukrainian (10 балів).
3. Speak on the topic. (10 балів).

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний, періодичний та підсумковий контроль I рік навчання 1-й семестр (очна/заочна форми навчання)												
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2						Підс-й кон тро ль(і спи т)
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	Сума балів
0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-2	0-2	

Контрольна робота за ЗМ 1+ЗМ 2 = 10 балів (50 x 0,2 = 10 балів)																		40	100
2-й семестр (очна/заочна форми навчання)																			
Змістовий модуль №3								Змістовий модуль № 4											
Т 13	Т 14	Т 15	Т 16	Т 17	Т 18	Т 19	Т 20	Т 21	Т 22	Т 23	Т 24	Т 25	Т 26	Т 27	Т 28	Т 29	Т 30		
0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2		
II рік навчання																		40	100
3-й семестр (очна/заочна форми навчання)																			
Змістовий модуль №5								Змістовий модуль № 6											
ТЗ1	ТЗ2	ТЗ3	ТЗ4	ТЗ5	ТЗ6	ТЗ7	ТЗ8	ТЗ9	ТЗ10	ТЗ11	ТЗ12								
0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-2	0-2								
Контрольна робота за ЗМ 5+ЗМ 6 = 10 балів (50 x 0,2 = 10 балів)																			
4-й семестр (очна/заочна форми навчання)																			
Змістовий модуль №7								Змістовий модуль № 8											
Т 4 3	Т 4 4	Т 4 5	Т 4 6	Т 4 7	Т 4 8	Т 4 9	Т 4 0	Т 5 1	Т 5 2	Т 5 3	Т 5 4	Т 5 5	Т 5 6	Т 5 7	Т 5 8	Т 5 9	Т 5 0		
0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2	0 -2		

* Т1,Т2...Т60 – теми змістових модулів.

** Загальна підсумкова оцінка (сума балів) складається з оцінки поточного контролю результатів навчання впродовж семестру та оцінки результатів навчання під час підсумкового контролю (іспиту).

Максимальна кількість балів за поточний контроль — 60.

Максимальна кількість балів за підсумковий контроль — 40.

Здобувач допускається до підсумкового контролю (іспиту) з навчальної дисципліни за умови виконання всіх видів практичних робіт, передбачених робочою програмою, незалежно від сумарної кількості балів, отриманих за результатами поточного контролю за семестр.

Повторне складання іспиту з метою покращення оцінки не допускається.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (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

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	100 бальна шкала	Критерії оцінювання результатів виконання завдань та вправ	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач освіти	
Відмінно	90-100/ A	Здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, розгорнуто, обґрунтовано та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей. Здобувач демонструє чітке знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку, правильно формулює тлумачення відповідних понять, демонструє знання змісту передбачених програмою робить самостійні висновки. Здобувач вміє самостійно знаходити додаткову інформацію та використовувати її для реалізації поставлених завдань, вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення знань.	Здобувач може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання практичних завдань, виконує практичні завдання не передбачені навчальною програмою, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
Добре	85-89 /B	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, самостійно аналізує, узагальнює і систематизує	Здобувач має стійкі навички виконання практичних завдань, правильно вирішує більшість практичних завдань.

		навчальну інформацію, але допускає неточності, які не є суттєвими для характеристики предмету питання та не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття).	
Добре	75-84 /C	Здобувач виявляє загалом високий рівень знань щодо всієї програми навчальної дисципліни, на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, але не вміє самостійно аналізувати деякі питання, не повністю переконливо аргументувати свої відповіді, допускає незначні неточності.	Здобувач за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою навчальної дисципліни
Задовільно	70-74/D	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків. Здобувач знає основні поняття навчального матеріалу, але має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого та під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків та формулювання висновків.	Здобувач має елементарні навички виконання практичних завдань, правильно вирішує лише половину практичних завдань
Задовільно	60-69 /E	Здобувач не повною мірою розуміє предмет навчальної дисципліни, наявні недоліки у розкритті змісту понять. Здобувач надає нечіткі характеристики відповідних явищ, викладає свої думки з істотним порушенням логіки подання матеріалу.	Здобувач може використовувати знання лише в стандартних практичних ситуаціях, має нестійкі навички виконання практичних завдань, робить багато суттєвих помилок
Незадовільно з можливістю повторного складання	35- 59 /FX	Здобувач не правильно розкриває сутність базових питань навчальної дисципліни, допускає суттєві змістовні помилки, володіє навчальним матеріалом	Здобувач здатний виконати лише окремі практичні завдання за допомогою викладача. У здобувача відсутні сформовані уміння та навички.

		поверхнево й фрагментарно, безсистемне виокремлює випадкові ознаки вивченого, не вміє сформулювати свою думку та викласти її в логічній послідовності, робити узагальнення та висновки	
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	0-34/F	Здобувач не знає основних положень навчальної дисципліни, не володіє навчальним матеріалом	Здобувач виконує лише елементи практичних завдань, погребує постійної допомоги викладача

13. Навчально-методичне забезпечення

- 1.Робоча програма навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням». Одеса: ОНУ, 2025. 51 с.
- 2.Силабус навчальної дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням».
- 3.Google class:<https://classroom.google.com/c/NzE3MjUxODg2ODc3?cjc=noyxfhd>

14. Рекомендована література

Основна

1. Кузьо Л.І., Кащук М.Г. English Grammar in Practice: навч. Посібник. Львів, ЛьвДУВС, 2017. 348 с. URL: <https://drive.google.com/drive/folders/1diMcoa5bIteVszEtABWWLE0sQ6Qul7yV>
- 2.Олійник Н. А., Скрипник Т. І. Англійська мова для економістів. навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей.— Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. 146 с.
URL: <https://kemt.kiev.ua/assets/library/files/english-for-economists-part-1.pdf>
3. Boobyer V. English for everyone. Business English. Course book Level 2. Penguin Random House, 2017. 192p. URL: <https://classroom.google.com/c/ODA4MzA3NDk4ODAz/p/ODA4MzA3NzIzMTc1/details>
- 4.Murphy R. English Grammar in Use Book: A Self-Study reference and practice book for intermediate learners of English. Cambridge University Press. 5th edition, 2019. 380 p. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u420/235_7-english-grammar-in-use.-murphy-r.-2019-5th-394p-.pdf
5. O'Keeffe M., Lansford L., Pegg E. Business Partner A2. Coursebook. Pearson Education Ltd, 2020. 135 p.
URL: <https://classroom.google.com/c/ODA4MzA3NDk4ODAz/p/ODA4MzA3NzIzMTc1/details>

Додаткова

1. Калюжна А.Б., Радченко О.І. Business English. Навчальний-методичний посібник.- Х: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 192 с.
URL: <https://foreign-languages.karazin.ua/resources/85ee022cfb16a847b74f71edf56b60ba.pdf>
2. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2019. 298 p.
<https://drive.google.com/drive/folders/1diMcoa5bIteVszEtABWWLE0sQ6Qul7yV>
3. Plotnikova N.V. International Economics English in Use: Intelligent Business selfstudy book (methodological guidelines for Intermediate level students). Kharkiv: O. M. Beketov NUUE, 2022. 53 p.
URL: <https://foreign.kname.edu.ua/images/science/PlotnikovaEconomicsEnglishinUse.pdf>
4. Sweeney S. Communicating in Business. Cambridge University Press, 2022. 174 с.
URL: <https://tusyanah.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/03/communicating-in-business.pdf>

Словники

1. Online dictionary for learners of British and American English with definitions, pictures and example sentences. URL: <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
2. Cambridge English: Business Wordlist-URL: <https://www.cambridgeenglish.org/images/22099-vocabulary-list.pdf>
3. Oxford Business English Dictionary for learners of English
<https://moreknig.org/starinnoe/starinnaya-literatura-prochee/270397-oxford-business-english-dictionary-for-learners-of-english.html>
4. Merriam-Webster Online: Dictionary and Thesaurus [Електронний ресурс] Dictionary / URL: <http://www.merriam-Webster.com/>

14. Електронні інформаційні ресурси

1. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова:
<https://cutt.ly/Q3n20ke>
2. Pearson English Portal.- URL: <https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html>
3. BBC News. - URL: <https://www.bbc.com/news>
4. The Economist. - URL: <https://www.economist.com/the-world-ahead-2022>
5. World Economic Forum. - URL: <https://www.weforum.org/>
6. Global Economy Journal. - URL: <https://www.worldscientific.com/worldscinet/gej>
<https://www.master-egei.eu/application-form/>
7. British Council. Learn English: Job interviews. - URL:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/job-interviews>