

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

Кафедра іноземних мов гуманітарних факультетів



ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

» _____ 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність: 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма: Економіка та правове регулювання бізнесу

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)». -
Одеса: ОНУ, 2022. – 30 с.

Розробники:

Каравасва Т.Л., к. філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів;
Потапова І.В., викладач кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів, Рудік І.В.,
к. філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів; Тер-
Григорьян М.Г. к. філол. н., доцент кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів,

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів
Протокол № 1 від «26 серпня» 2022 р.

Завідувач кафедри



Наталя БІГУНОВА

Погоджено із гарантом ОПП «Економіка та правове регулювання бізнесу»



Ірина ЛОМАЧИНСЬКА

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-германської філології
Протокол № 1 від «26 серпня» 2022 р.

Голова НМК



Тетяна ТЕЛЕЦЬКА

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів
Протокол № від « » 20 р.

Завідувач кафедри

(_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів
Протокол № від « » 20 р.

Завідувач кафедри

(_____)

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни				
		Очна форма навчання				
Загальна кількість кредитів – 10 годин – 300 змістових модулів – 5	Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки» Спеціальність: 051 «Економіка» Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова				
		Рік підготовки				
		2-й	3-й	4-й		
		Семестр				
		4-й	5-й	6-й	7-й	8-й
		Лекції				
		-	-	-	-	-
		Практичні				
		30 г.	30 г.	30 г.	30 г.	24 г.
		Лабораторні				
		-	-	-	-	-
		Самостійна робота				
		30 г.	30 г.	30 г.	30 г.	36 г.
Форма підсумкового контролю						
залік	залік	залік	залік	іспит		

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни				
		Заочна форма навчання				
Загальна кількість кредитів – 10 годин – 300 змістових модулів – 5	Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки» Спеціальність: 051 «Економіка» Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова				
		Рік підготовки				
		3-й	4-й	5-й		
		Семестр				
		6-й	7-й	8-й	9-й	10-й
		Лекції				
		-	-	-	-	-
		Практичні				
		6 год.	6 год.	6 год.	6 год.	6 год.
		Лабораторні				
		-	-	-	-	-
		Самостійна робота				
		54 г.	54 г.	54 г.	54 г.	54 г.
Форма підсумкового контролю						
залік	залік	залік	залік	іспит		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є опанування професійної лексики, її використання при читанні автентичних текстів, аудіюванні, усному спілкуванні, а також при створенні власних текстів академічної та професійної спрямованості у галузі економіки.

Завдання дисципліни:

- набуття навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах певної професійної тематики у галузі економіки та бізнесу;
- розуміння автентичних текстів, що відносяться до вивчених тем;
- пошук, аналіз і систематизація новітньої фахової інформації в галузі економіки та бізнесу, її використання для створення власних текстів.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальних (ЗК):

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- особливості спілкування письмовою та усною формою;
- фахову термінологію, яка використовується в економіці та бізнесі;
- лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування з експертами з інших галузей економічної діяльності;
- основи бізнес-англійської та вміння складати різноманітні документи, такі як листи, презентації та звіти;
- лексичні особливості презентації даних англійською мовою;
- загальні правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах та офісі.

вміти:

- встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;
- читати, розуміти та аналізувати тексти з економічної тематики англійською мовою;
- використовувати мовні засоби для опису та аналізу економічних процесів та явищ;
- готувати публічні виступи з застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації.

3. Зміст навчальної дисципліни

II / III рік підготовки

Семестр 4/6

Змістовий модуль 1. Socializing in professional environment.

Тема 1. Career choice. Transferrable skills. Networking. Networking and transferrable skills as an essential aspect of career choice. Network with professionals in the same industry or field of interest to gain insights into the industry's trends and best practices.

Тема 2. Business sector. Market segment in which a company operates. Sector and industries. Invest your money. Factors to consider when investing include risk tolerance, investment goals, and market trends.

Тема 3. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities. Identifying and prioritizing the key objectives and outcomes of a project

Тема 4. Global markets. Markets that extend beyond national borders and involve the exchange of goods, services, and capital between countries. Key factors for global business.

III / IV рік підготовки

Семестр 5/7

Змістовий модуль 2. Workspace and technological innovations.

Тема 1. Technological innovations. Managing information. Describing features and benefits. Managing information is an important aspect of technological innovation as it involves collecting, storing, processing, and sharing data to support decision-making and drive business outcomes.

Тема 2. Safety and security in a company. Dealing with disagreements and conflicts. Instructions and warning. Safety and security in a company are critical aspects of ensuring that employees and assets are protected.

Тема 3. A news organization. Millennial-friendly workspaces. News organizations are increasingly recognizing the importance of creating millennial-friendly workspaces to attract and retain talent from this demographic. They value work-life balance, flexible schedules, collaboration, and a sense of community and purpose in their work.

Тема 4. Business strategy. PEST analysis. Reporting reasons and results. PEST analysis is an essential tool in business strategy that helps businesses to analyze the external factors that can affect their operations and success. Reporting the results of a PEST analysis can provide valuable insights to a business in terms of identifying potential opportunities and threats, developing strategies, adapting operations, and communicating with stakeholders.

Тема 5. Asian brands go West. Teamwork. The trend of Asian companies expanding their businesses to Western markets is driven by factors such as the growth of the middle class in Asia, the saturation of domestic markets, and the desire for global recognition.

III / IV рік підготовки

Семестр 6/8

Змістовий модуль 3. Changes and Challenges.

Тема 1. E-commerce. Negotiating. Overview of e-commerce: types, advantages, and challenges. Key elements to successful negotiating.

Тема 2. Entrepreneurs. Doable crowdfunding. Doable crowdfunding can be a valuable tool for entrepreneurs looking to raise capital for their business ventures.

Тема 3. Leadership. Neuroleadership. Neuroleadership offers a unique perspective on leadership and provides valuable insights into how leaders can improve their skills and create more effective organizations.

Тема 4. Working abroad. Relationship-building. To build relationships with people from different cultures, it is important to understand their culture. Respect cultural differences and be open-minded. Recognize that people from different cultures may have different approaches to work, communication, and problem-solving.

Тема 5. Applying for internship. Covering letter. Interview. Research companies or organizations that offer internships in your field of interest. Look for positions that align with your skills and experience.

IV / V рік підготовки

Семестр 7/9

Змістовий модуль 4. Developing a Positive Work Environment.

Тема 1. Workplace culture. Elements of corporate culture. Company policy. Building relationship and trust.

Тема 2. Training and development. Types of training. Team communication and organizing a team building event.

Тема 3. Ethics. Ethical choices. Business ethics. Transparency in business.

Тема 4. Performance and rewards. Rewarding performance. Moving up in a company. How to develop the rewarding culture.

Тема 5. Coaching and mentoring. Difficult decisions and changes. Brainstorming. Leading a brainstorming session.

IV / V рік підготовки

Семестр 8/10

Змістовий модуль 5. Managing challenges: Finance, Technology, and Time.

Тема 1. Finance. Finance and economic crises. Past crashes and crises.

Тема 2. Digital business. Disruptive technology.

Тема 3. Time management. Working from home. Dealing with matters of urgency.

Тема 4. Market research. Types of market research. How market research affects brands.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	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
	Семестр 4					Семестр 6				
Змістовий модуль 1. Socializing in professional environment.										
Тема 1. Career choice.	12		6		6	12		2		10
Тема 2. Business sector.	12		6		6	10				10
Тема 3. Projects. Large scale projects.	12		6		6	12		2		10
Тема 4. Global markets.	12		6		6	14		2		12

Тема 5. Design and innovation.	12		6		6	12			12
Разом за ЗМ 1.	60		30		30	60		6	54
Семестр 5					Семестр 7				
Змістовий модуль 2. Workspace and technological innovations.									
Тема 1. Technological innovations.	12		6		6	10		2	10
Тема 2. Safety and security in a company.	12		6		6	12			10
Тема 3 A news ogranisation.	12		6		6	12		2	10
Тема 4. Business strategy. PEST analysis.	12		6		6	14		2	12
Тема 5. Asian brands go West. Teamwork.	12		6		6	12			12
Разом за ЗМ2	60		30		30	60		6	54
Семестр 6					Семестр 8				
Змістовий модуль 3. Changes and Challenges.									
Тема 1. E-commerce. Negotiating.	12		6		6	12		2	10
Тема 2. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.	12		6		6	12		2	10
Тема 3. Leadership. Neuroleadership.	12		6		6	10			10
Тема 4. Working abroad. Relationship-building.	12		6		6	14		2	12
Тема 5. Applying for internship. Covering letter. Interview.	12		6		6	12			12
Разом за ЗМ3	60		30		30	60		6	54
Семестр 7					Семестр 9				
Змістовий модуль 4. Developing a Positive Work Environment.									
Тема 1. Workplace culture.	12		6		6	10		2	10
Тема 2. Training and development.	12		6		6	10			10
Тема 3. Ethics.	12		6		6	12		2	10
Тема 4. Performance and rewards.	12		6		6	14		2	12
Тема 5. Coaching and mentoring.	12		6		6	12			12
Разом за ЗМ4	60		30		30	60		6	54

	Семестр 8				Семестр 10			
Змістовий модуль 5. Managing challenges: Finance, Technology, and Time.								
Тема 1. Finance.	15		6		9	16		14
Тема 2. Digital business.	15		6		9	14	2	14
Тема 3. Time management.	15		6		9	14	2	12
Тема 4. Market research.	15		6		9	16	2	14
Разом за ЗМ5	60		24		36	60	6	54
Усього	300		144		156	300	30	270

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 4 / 6			
1	Тема 1. Career choice. Transferrable skills. Networking. Communication skills: building rapport Business skills: networking Writing: emails-introducing yourself	6	2
2	Тема 2. Business sector. Sector and industries. Invest your money. Communication skills: dealing with interruption. Business skills: voicemail message Writing: emails -action points	6	
3	Тема 3. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities. Communication skills: giving instructions. Business skills: meeting updates and action. Writing: requesting an update.	6	2
4	Тема 4. Global markets. Key factors for global business. Doing market research. Communication skills: managing conversation. Business skills: building consensus. Writing: letter confirming an order.	6	2
5	Тема 5. Design and innovation. Technological innovation. Describing innovative products. Communication skills: managing information. Business skills: selling a product. Writing: product review.	6	
Разом		30	6

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 5 / 7			
1	Тема 1. Technological innovations. Communication skills: managing information Business skills: describing features and benefits Writing: write a review	6	2
2	Тема 2. Safety and security in a company. Communication skills: dealing with disagreement. Business skills: dealing with conflict Writing: emails – about new security measures	6	
3	Тема 3. A news organisation. Communication skills: managing first meeting Business skills: small talk in first meeting Writing: ordering information in email	6	2
4	Тема 4. Business strategy. Communication skills: solving problem Business skills: solving problem meeting Writing: reporting problem, reasons and results	6	2
5	Тема 5. Asian brands go West. Teamwork. Communication skills: supporting teamwork Business skills: signposting in presentation Writing: formal and semi-formal emails	6	
Разом		30	6
№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 6 / 8			
1	Тема 1. E-commerce. Negotiating. Communication skills: collaborating Business skills: negotiating Writing: letter of complain	6	2
2	Тема 2. Entrepreneurs. Doable crowdfunding. Communication skills: influencing Business skills: presenting facts and figures Writing: summarising	6	2
3	Тема 3. Leadership. Neuroleadership. Communication skills: giving and receiving feedback Business skills: managing a team meeting Writing: informing of a decision	6	2
4	Тема 4. Working abroad. Relationship-building. Communication skills: decision making Business skills: relationship-building Writing: making recommendation	6	
5	Тема 5. Applying for internship. Covering letter. Interview.	6	

	Communication skills: demonstrating active listening Business skills: interview Writing: a covering letter		
Разом		30	6
№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 7 / 9			
1	Тема 1. Workplace culture. Communication skills: building relationships. Business skills: self-presentation to international colleagues Writing: a proposal confirming your ideas.	6	2
2	Тема 2. Training and development. Communication skills: team communication Business skills: facilitating meeting Writing: a training request.	6	
3	Тема 3. Ethics. Communication skills: transparency in business Business skills: promoting event Writing: company newsletter.	6	2
4	Тема 4. Performance and rewards. Communication skills: responding to feedback Business skills: leading and participating in review meeting Writing: performance review summary.	6	2
5	Тема 5. Coaching and mentoring. Communication skills: discussing future options Business skills: brainstorming meeting Writing: press release.	6	
Разом		30	6
№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 8 / 10			
1	Тема 1. Finance. Communication skills: managing bad news Business skills: a phone conversation to check details Writing: a report explaining your investment decision	6	2
2	Тема 2. Digital business Communication skills: handling difficult communicators Business skills: negotiation strategies Writing: a report analysing your feedback and giving recommendations.	6	
3	Тема 3. Time management Communication skills: dealing with matters of urgency	6	2

	Business skills: difficult negotiating Writing: details of an upcoming trade fair		
4	Тема 4. Market research Communication skills: carrying out a needs analysis Business skills: responding to questions during presentation Writing: market reach plan	6	2
Разом		24	6

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 4 / 6			
1	Тема 1. Career choice. Transferrable skills. Networking. Communication skills: building rapport. Опрацювати лексику за темою. Business skills: networking. Підготуватись до рольової гри. Writing: emails-introducing yourself. Написати листа.	6	10
2	Тема 2. Business sector. Sector and industries. Invest your money. Communication skills: dealing with interruption. Підготуватись до рольової гри. Business skills: voicemail message. Тренувальні вправи. Writing: emails -action points. Написати листа.	6	10
3	Тема 3. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities. Communication skills: giving instructions. Тренувальні вправи. Business skills: meeting updates and action. Підготуватись до рольової гри. Writing: requesting an update. Написати запит.	6	10
4	Тема 4. Global markets. Key factors for global business. Doing market research. Communication skills: managing conversation. Підготуватись до рольової гри. Business skills: building consensus. Тренувальні вправи. Writing: letter confirming an order. Написати листа.	6	12
5	Тема 5. Design and innovation. Technological innovation. Describing innovative products. Communication skills: managing information. Тренувальні вправи. Business skills: selling a product. Підготувати презентацію. Writing: product review. Написати відгук.	6	12
Разом		30	54

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 5 / 7			
1	Тема 1. Technological innovations. Communication skills: managing information. Тренувальні вправи Business skills: describing features and benefits. Доповідь. Writing: write a review. Написати відгук	6	10
2	Тема 2. Safety and security in a company. Communication skills: dealing with disagreement. Тренувальні вправи Business skills: dealing with conflict. Рольова гра. Writing: emails – about new security measures. Написати листа.	6	10
3	Тема 3. A news organisation. Communication skills: managing first meeting. Тренувальні вправи. Business skills: small talk in first meeting. Рольова гра. Writing: ordering information in email. Написати листа.	6	10
4	Тема 4. Business strategy. Communication skills: solving problem. Тренувальні вправи. Business skills: solving problem meeting. Рольова гра. Writing: reporting problem, reasons and results. Доповідь.	6	12
5	Тема 5. Asian brands go West. Teamwork. Communication skills: supporting teamwork. Тренувальні вправи. Business skills: signposting in presentation. Презентація. Writing: formal and semi-formal emails. Написати листа.	6	12
Разом		30	54
№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 6 / 8			
1	Тема 1. E-commerce. Negotiating. Communication skills: collaborating. Тренувальні вправи. Business skills: negotiating. Рольова гра. Writing: letter of complaint. Написати листа.	6	10
2	Тема 2. Entrepreneurs. Doable crowdfunding. Communication skills: influencing. Тренувальні вправи. Business skills: presenting facts and figures. Доповідь. Writing: summarizing. Написати коротке викладення пропозиції.	6	10
3	Тема 3. Leadership. Neuroleadership. Communication skills: giving and receiving feedback. Тренувальні вправи. Business skills: managing a team meeting. Рольова гра. Writing: informing of a decision. Написати офіційного листа працівникам про прийняте рішення.	6	10
4	Тема 4. Working abroad. Relationship-building. Communication skills: decision making. Тренувальні вправи. Business skills: relationship-building. Підготуватись до бесіди	6	12

	знайомства на ярмарці вакансій. Writing: making recommendation. Написати листа з порадами та рекомендаціями.		
5	Тема 5. Applying for internship. Covering letter. Interview. Communication skills: demonstrating active listening. Тренувальні вправи. Business skills: interview. Підготувати відповіді на запитання. Writing: covering letter. Написати супроводжувальний лист.	6	12
Разом		30	54
№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
Семестр 7/9			
1	Тема 1. Workplace culture. Communication skills: building relationships. Тренувальні вправи. Business skills: self-presentation to international colleagues. Рольова гра. Writing: a proposal confirming your ideas. Написати блог на сторінці новин компанії.	6	10
2	Тема 2. Training and development. Communication skills: team communication. Тренувальні вправи. Business skills: facilitating meeting. Рольова гра. Writing: a training request. Написати лист- запит.	6	10
3	Тема 3. Ethics. Communication skills: transparency in business. Тренувальні вправи. Business skills: promoting event. Рольова гра. Writing: company newsletter. Написати інформаційного листа.	6	10
4	Тема 4. Performance and rewards. Communication skills: responding to feedback. Тренувальні вправи. Business skills: leading and participating in review meeting. Рольова гра. Writing: performance review summary. Написати огляд підсумків атестації.	6	12
5	Тема 5. Coaching and mentoring. Communication skills: discussing future options. Тренувальні вправи. Business skills: brainstorming meeting. Рольова гра. Writing: press release. Написати повідомлення.	6	14
Разом		30	54
№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна

Семестр 8 / 10			
1	Тема 1. Finance. Communication skills: managing bad news. Тренувальні вправи. Business skills: a phone conversation to check details. Рольова гра. Writing: a report explaining your investment decision. Написати стислий річний звіт для акціонерів.	6	14
2	Тема 2. Digital business Communication skills: handling difficult communicators. Тренувальні вправи. Business skills: negotiation strategies. Рольова гра. Writing: a report analysing your feedback and giving recommendations. Викласти стисло пропозиції для перемовин письмово.	6	14
3	Тема 3. Time management Communication skills: dealing with matters of urgency. Тренувальні вправи. Business skills: difficult negotiating. Рольова гра. Writing: details of an upcoming trade fair. Написати стислий огляд участі у виставці.	6	12
4	Тема 4. Market research Communication skills: carrying out a needs analysis. Тренувальні вправи. Business skills: responding to questions during presentation. Створити презентацію, підготуватись до відповідей під час презентації. Writing: market reach plan. Скласти план покращення іміджу компанії.	6	14
Разом		24	54

До самостійної роботи здобувачів відноситься: підготовка до практичних занять, рішення практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій, виконання тренувальних вправ, підготовка до рольових ігор, підготовка презентацій та написання листів та інших документів.

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи:

- *словесні*: бесіда, пояснення, обговорення проблемних ситуацій;
- *наочні*: мультимедійні презентації;
- *практичні*: дискусія, виконання тренувальних вправ, рольові ігри, підготовка і виступи з доповідями, написання листів, створення презентаційних слайдів.

10. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний контроль: індивідуальне / фронтальне опитування за питаннями відповідної теми, оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань, оцінювання листів, презентаційних слайдів.

Підсумковий контроль: 4/6, 5/7, 6/8, 7/9 семестри - залік; 8/10 семестри - іспит

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за різними видами роботи

Вид роботи	Кількість балів
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань	від 0 - 3
Тренувальні вправи	від 0 - 2
Участь у рольовій грі	від 0 - 4
Презентація	від 0 - 4
Складання листів	від 0 - 3

Вид роботи	Бали	Критерії оцінювання
Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань	0 балів	Здобувач не бере участь у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає запитання, незацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел.
	1 бал	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє достатні знання, дає повні відповіді на запитання.
	2 бали	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань.
	3 бали	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє достатні знання, дає повні відповіді на запитання; бере активну участь у обговоренні проблемних питань, здатний публічно представити матеріал, вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади
Тренувальні вправи	0 балів	Здобувач тренувальні вправи не виконав.
	1 бал	Здобувач не має системних знань матеріалу, виконав відтворювальні вправи з досить великою кількістю помилок, творче завдання виконане частково або ж зі значною кількістю змістових, мовних і термінологічних помилок.
	2 бали	Здобувач має глибокі, системні знання матеріалу, безпомилково виконав усі відтворювальні вправи, успішно виконав творче завдання, при виконанні якого не допущено мовних і термінологічних помилок.

Участь у рольовій грі	0 балів	Здобувач практичну задачу, ситуаційну вправу не виконав.
	1 бал	Здобувач виконав практичну задачу/ ситуаційну вправу, але демонструє фрагментарні знання англомовної термінології відповідної тематиці рольової гри, не впевнене використання часів, структур і граматичних конструкцій.
	2 бали	Здобувач виконав практичну задачу/ситуаційну вправу, у повній мірі демонструє здатність зрозуміти питання, коментарі та відповіді на них зв'язно і логічно. Ефективно використовує мовні засоби для вираження своїх думок, ідей, потреб та вимог, пов'язаних з рольовою грою. Доцільно використовує невербальні комунікаційні засоби, такі як жести, міміка, тональність голосу тощо.
	3 бали	Здобувач бере активну участь, чітко дотримується сценарію та відтворює діалоги, демонструє спроможність до вирішення проблем, конфліктів або ситуацій, які виникають під час гри.
	4 бали	Здобувач бере активну участь, демонструє здатність створювати нові ідеї, сценарії та діалоги, які збагачують рольову гру, демонструє використання нестандартних підходів до вирішення проблем, конфліктів або ситуацій, які виникають під час гри, здатність привносити особистість та індивідуальність у виконання ролі.
Презентація	0 балів	Не зараховуються презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	1 бал	Презентація містить близький за тематикою матеріал але не несе важливої інформативної функції, естетичний вигляд незадовільний (відсутня чітка структура розміщення інформації, недоречна графіка оформлення), недостатнє використання невербальних засобів комунікації, що ускладнює сприйняття презентації, обмежений словниковий запас, недостатність слів і висловів для передачі ідей.
	2 бали	Прослідковується певна структура в розміщенні інформації, але обмежений словниковий запас, повторення висловів, недостатнє використання спеціалізованих термінів, обмежене використання візуальних допоміжних матеріалів, недостатнє їхнє пояснення або несумісність з презентацією.
	3 бали	Естетичний вигляд дещо псує недостатньо чітка

		структура розміщення інформації, не зовсім доречно графіка оформлення, але здобувач демонструє вдале володіння невербальними формами комунікації, вміння викладати ідеї послідовно та чітко, але припускається помилок при використанні англomовних термінів.
	4 бали	Презентація має чітку, логічно вибудовану структуру, здобувач демонструє розмаїтість лексики, вдалі словосполучення, професійні терміни, ефективно використання мовних засобів, вміння викладати ідеї послідовно та чітко, вдале використання невербальних засобів комунікації.
Складання листів	0 балів	Не зараховуються листи які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	1 бал	Листи складені самостійно, проте змістовний та термінологічний матеріал представлений фрагментарно, окремі пункти документа містять неточності, порушена структура документа.
Іспит	2 бали	Листи складені самостійно, представлений змістовний матеріал є повним, але окремі пункти документу містять граматичні та термінологічні неточності.
	3 бали	Листи складені самостійно, представлений змістовний матеріал є повним, з урахуванням відповідних граматичних та термінологічних конструкцій.
	0 балів	Здобувач не надав відповіді на питання
	1-5 балів	Здобувач надає відповідь дуже поверхнево, не засвоїв матеріал у межах програми навчальної дисципліни, не дає конкретної відповіді на питання білету, не наводить прикладів, не ознайомлений з методичною і навчальною літературою з дисципліни, не здатний висвітлити поставлене питання. На додаткові та уточнюючі запитання екзаменатора здобувач не знає правильної відповіді. Не володіє базовими категоріями та основними теоретичними поняттями з дисципліни.
	5-10 балів	Здобувач надає відповіді на питання білету, проте із суттєвими неточностями, формулювання нечіткі, більша частина змісту питання залишається нерозкритою, допущені помилки і порушена логіка викладу. На додаткові запитання екзаменатора не відповідає.
	10-15 балів	Здобувач допустив деякі неточності чи залишилась нерозкритою частина питання, за умови, що принципові моменти запитань були розкриті правильно, незначні помилки усуваються самим здобувачем, коли на помилки вказує екзаменатор. Здобувач наводить приклади встановлює системні зв'язки між різними

		питаннями та темами курсу.
	15-20 балів	Здобувач точно і повно відповів на запитання білету, чітко і логічно відповів на додаткові та уточнюючі запитання, вільно володіє анломовною термінологією, наводять приклади, демонструє бачення практичного застосування вивченого матеріалу, розуміє не лише базові, але й допоміжні чи проблемні аспекти питання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 10%). Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (<http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official-documents>).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись он-лайн з використанням дистанційних технологій. Порядок та умови такого навчання регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ (<http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official-documents>). У випадку відсутності здобувача на практичному занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття через опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача). Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання здобувача відображаються у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.

11. Питання до поточного та підсумкового контролю

Очна / заочна форми навчання

Семестри 4/ 6 (залік)

Змістовий модуль I.

Socializing in professional environment.

1. Common careers in a field of economics.
2. What are some examples of transferrable skills that can be useful in different careers?
3. How can one develop their transferrable skills?
4. How can networking help someone in their career?
5. How important is networking in today's job market?
6. What are some different sectors and industries in the business world?
7. How can one invest their money in the stock market?
8. What are some key factors to consider when investing in a company?
9. Can you introduce yourself?
10. How do you usually start small talks?
11. What technics do you know to build rapport?
12. What is the structure of business letter?

13. What phrases do you use to introduce the presentation topic?
14. What are the major requirements to the content and design of presentation slides?
15. What phrases do you use to handle difficult questions?
16. What are the features of formal and informal communication.
17. What is the strategy to build consensus?
18. What are some key factors to consider when doing business globally?
19. How can market research help businesses in global markets?
20. What are some examples of successful global businesses and how did they succeed?

Семестри 5 / 7 (залік)

Змістовий модуль II.

Workspace and technological innovations.

1. How can we effectively manage information in the age of technological innovation?
2. What are the key features and benefits of the latest technological innovations in our industry?
3. How can we write a review that effectively describes the features and benefits of a technological innovation?
4. What phrases do you use to describe features and benefits?
5. How can we handle disagreements when implementing new security measures?
6. What are some effective conflict resolution strategies for ensuring safety and security in a company?
7. How can we write emails that inform employees about new security measures?
8. What phrases do you use to talk about measures?
9. How can we effectively manage our first meeting with a new partner as a news organization?
10. What are some small talk topics we can use during the first meeting to build rapport with our new partner?
11. How can we order information in an email to ensure our partner receives all the necessary information in a clear and concise manner?
12. What is AAA conversation?
13. How can we solve complex problems in our business strategy?
14. What are some effective strategies for holding a problem-solving meeting in our organization?
15. How can we write a report that explains the problem, reasons for it, and the results of our problem-solving efforts?
16. How can we support effective teamwork as Asian brands expand into Western markets?
17. What are some effective signposting strategies we can use in our presentation to communicate key points to our audience?
18. How can we write formal and semi-formal emails to communicate with our partners in Western markets?
19. How can we effectively collaborate with our e-commerce partners during negotiations?
20. What are some key negotiating skills we should use to ensure successful outcomes in our e-commerce partnerships?

Семестри 6 / 8 (залик)

Змістовий модуль III.

Changes and Challenges.

1. How can we write a letter of complaint that effectively communicates our concerns to our e-commerce partners?
2. How can we use influencing skills to effectively raise funds through crowdfunding as entrepreneurs?
3. What are some key facts and figures we should present to potential crowdfunding investors to convince them to invest in our business?
4. How can we write a summary of our crowdfunding campaign to effectively communicate our business goals to potential investors?
5. How can we effectively give and receive feedback as leaders in a neuroleadership context?
6. What are some effective strategies for managing a team meeting in a neuroleadership context?
7. How can we inform our team of a decision in a clear and concise manner in a neuroleadership context?
8. How can we effectively make decisions when working abroad in a relationship-building context?
9. What are some effective strategies for building relationships with our international partners?
10. How can we make a recommendation to our international partners in a clear and persuasive manner?
11. How can we effectively demonstrate active listening skills during an internship interview?
12. What are some effective interview strategies for securing an internship?
13. How can we write a covering letter that effectively communicates our qualifications and interest in the internship?
14. What is signposting and why is it important in a presentation?
15. What are some effective techniques for signposting in a presentation?
16. What is the difference between a formal and a semi-formal email?
17. When should we use a formal or a semi-formal email?
18. How can you create a feedback culture within your team or organization?
19. How can you balance the need for positive feedback with the need for constructive criticism?
20. What are some effective techniques for providing feedback in a virtual or remote work environment?

Семестри 7 / 9 (залик)

Змістовий модуль IV.

Developing a Positive Work Environment.

1. How would you describe the elements of a positive workplace culture?
2. What role does company policy play in shaping workplace culture?
3. How can organizations build and foster relationships and trust among employees?
4. What are some effective strategies for improving workplace culture?
5. How can leaders promote a culture of open communication and collaboration?
6. What are the different types of training programs commonly offered in organizations?
7. How can effective team communication contribute to the success of training and development initiatives?

10. How can individuals effectively manage their time when working remotely from home?
11. What are some common challenges faced by remote workers and how can they be overcome?
12. How does flexible working hours impact productivity and work-life balance?
13. What are some recommended strategies for prioritizing tasks and managing deadlines?
14. How can technology tools and apps assist in improving time management skills?
15. How can individuals prioritize urgent tasks effectively without compromising quality?
16. What are some strategies for managing stress and maintaining composure during urgent situations?
17. How does effective communication play a role in dealing with urgent matters?
18. How can organizations implement processes to handle urgent matters efficiently?
19. What are some techniques for making quick and informed decisions when faced with urgent situations?
20. What are the different types of market research methods used by businesses?
21. How does market research help businesses identify their target audience and understand consumer preferences?
22. What are some examples of successful brand strategies that were informed by market research?
23. How does market research assist in product development and innovation?
24. What are the potential risks of not conducting market research before launching a new product or service?

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний контроль					Сума балів
Змістовний модуль № 1,2, 3,4					
T1	T2	T3	T4	T5	
від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	від 0 до 20 балів	від 0 до 100 балів

T1, T2 ... T5 – теми

Загальна оцінка – сума балів за поточний контроль. Здобувач вищої освіти одержує підсумкові бали за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни. (Див. перелік запитань для поточного контролю).

8. What are some best practices for organizing a team-building event that supports training and development efforts?
9. How can organizations ensure that training programs are aligned with their overall business objectives?
10. What role does continuous learning play in employee development and organizational growth?
11. What are some common ethical challenges faced by businesses today?
12. How can organizations make ethical choices and maintain their integrity in the face of competing interests?
13. What are the key principles of business ethics that companies should adhere to?
14. How can transparency in business operations help maintain ethical standards?
15. What are some strategies for promoting an ethical culture within an organization?
16. How can organizations effectively reward and recognize employee performance?
17. What role does performance feedback play in improving employee motivation and productivity?
18. What are some strategies for fostering a culture of continuous improvement and high performance?
19. How can employees position themselves for growth and advancement within a company?
20. What are some innovative approaches to developing a rewarding culture that goes beyond monetary incentives?
21. What are the key differences between coaching and mentoring in a professional setting?
22. How can leaders navigate difficult decisions and changes when coaching or mentoring their team members?
23. What are some effective techniques for facilitating brainstorming sessions to encourage creativity and problem-solving?
24. How can leaders effectively lead a brainstorming session to maximize participation and idea generation?
25. What are the benefits of coaching and mentoring programs for both individuals and organizations?

Семестр 8 / 10 (існум)

Змістовий модуль V.

Managing challenges: Finance, Technology, and Time.

1. What are some notable past financial crashes and crises that have had a significant impact on the global economy?
2. How do economic crises affect different sectors of the economy, such as banking, real estate, and stock markets?
3. What are some key factors that contribute to the occurrence of financial crises?
4. How do governments and central banks typically respond to economic crises?
5. What are the long-term effects of economic crises on unemployment rates and consumer spending?
6. What are some examples of disruptive technologies that have transformed traditional industries?
7. How does digital transformation impact businesses and their operations?
What are the main advantages and challenges of implementing digital business strategies?
8. How do disruptive technologies change consumer behavior and expectations?
9. What are the ethical considerations associated with the use of disruptive technologies?

Поточний контроль				Підсумковий контроль (іспит)	Сума балів
Змістовний модуль № 5					
T1	T2	T3	T4	від 0 до 40 балів**	від 0 до 100 балів
від 0 до 15 балів	від 0 до 15 балів	від 0 до 15 балів	від 0 до 15 балів		
Разом: від 0 до 60 балів					

T1, T2 ... T5 – теми

Примітка:

*Підсумковий контроль здійснюється у формі усного опитування.

Зразок екзаменаційного білету:

1. Describe the key steps you would take during a phone conversation to gather and verify financial details from a client.
2. What key components would you include in a market reach plan for a new product or service?
3. Provide an example of a negotiation you were involved in and describe the strategies you used to achieve a mutually beneficial agreement.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою для заліку та іспиту	100 балівна шкала / Оцінка ECTS	Теоретична підготовка	Практична підготовка

Зараховано / Відмінно	90 – 100 / А	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, робить самостійні висновки. Здобувач вміє виявляти причинно-наслідкові зв'язки, 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.
Зараховано / Добре	85 – 89 / В	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, самостійно аналізує, узагальнює і систематизує 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).	Здобувач має стійкі навички виконання практичних завдань, правильно вирішує більшість практичних завдань.

	75 – 84 / C	Здобувач виявляє загалом високий рівень знань щодо всієї програми навчальної дисципліни, на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, 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.
Зараховано / 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.
	60 – 69 / E	Здобувач не повною мірою розуміє предмет навчальної дисципліни, наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, функцій. 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.
Не зараховано / Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	35 – 59 / FX	Здобувач не правильно розкриває сутність базових питань навчальної дисципліни, робить суттєві змістовні помилки, володіє навчальним матеріалом поверхнево й фрагментарно, безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого, не вміє сформулювати свою думку та викласти її в	Здобувач здатний виконати лише окремі практичні завдання за допомогою викладача. У здобувача відсутні сформовані уміння та навички.

		логічній послідовності, робити узагальнення та висновки.	
Не зараховано / 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.

Примітка: максимальна кількість балів за кожною темою вказана в п.12.

13. Навчально-методичне забезпечення

- 1.Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»,
2. Силабус навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»,
3. Мультимедійні презентації, роздатковий ілюстративний матеріал.

14. Рекомендована література

Основна

1. O'Keefe M., Lansford L., Pegg E. Business partner. Coursebook. Pearson. 2020. 132 p.
2. Powell M., Clarke S. In company 3.0. Macmillian. 2011. 158 p.
3. Рудік І.В. Hunting for a job. Методичні вказівки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти економіко-правового факультету спеціальності 081-право, 073-менеджмент, 071-облік і оподаткування. 2020. 45 с.
4. Рудік І.В. Presentation technique. Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня I-II року навчання спеціальності 081 Право та III-IV року навчання спеціальності 071Облік і оподаткування економіко-правового факультету. 2022. 47 с.

Додаткова

1. Fine D. The fine art of small talk: how to start a conversation.2015. 188p.
2. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge. 2017. 178p.
3. Miles A. Speak write better business English. Barcelona. 2021. 194p.
4. Strutt P. Business Grammar and Usage. Longman. 2013. 220 p.
5. Vaughan A. Get ready to international business. Macmillan.2013.144p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. Coursera <https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus>
2. Coursera <https://www.coursera.org/learn/economics-society-markets-and-inequality#modules>

Додаток 2

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами поточного та підсумкового контролю

Теми практичних занять	Кількість балів за вид роботи	Разом балів
Змістовий модуль 1. Socializing in professional environment.		
Практичне заняття 1. Career choice. Transferrable skills. Networking.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 2. Career choice. Transferrable skills. Networking.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 3. Career choice. Transferrable skills. Networking.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 4. Business sector. Sector and industries. Invest your money.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 5. Business sector. Sector and industries. Invest your money.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 6. Business sector. Sector and industries. Invest your money.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 7. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 8. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 9. Projects. Large scale projects. Understanding project priorities.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 10. Global markets. Key factors for global business. Doing market research.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 11. Global markets. Key factors for global business. Doing market research.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 12. Global markets. Key factors for global business. Doing market research.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 13. Design and innovation. Technological innovation. Describing innovative products.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 14. Design and innovation. Technological innovation.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 9

Describing innovative products.	0 - 4 (рольова гра)	
Практичне заняття 15. Design and innovation. Technological innovation. Describing innovative products.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 6
Загалом сума балів		0 - 100
Змістовий модуль 2. Workspace and technological innovations.		
Практичне заняття 1. Technological innovations.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 2. Technological innovations.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 3. Technological innovations.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 4. Safety and security in a company.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 5. Safety and security in a company.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 6. Safety and security in a company.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 7. A news organisation.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 8. A news organisation.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 9. A news organisation.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 10. Business strategy.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 11. Business strategy.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 12. Business strategy.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 13. Asian brands go West. Teamwork.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 14. Asian brands go West. Teamwork.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 15. Asian brands go West. Teamwork.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 6
Загалом сума балів		0 - 100
Змістовий модуль 3. Changes and Challenges.		
Практичне заняття 1. E-commerce. Negotiating.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 2. E-commerce. Negotiating.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9

Практичне заняття 3. E-commerce. Negotiating.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 4. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 5. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 6. Entrepreneurs. Doable crowdfunding.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 7. Leadership. Neuroleadership.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 8. Leadership. Neuroleadership.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 9. Leadership. Neuroleadership.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 10. Working abroad. Relationship-building.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 11. Working abroad. Relationship-building.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 12. Working abroad. Relationship-building.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 13. Applying for internship. Covering letter. Interview.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 14. Applying for internship. Covering letter. Interview.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 15. Applying for internship. Covering letter. Interview.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 – 6
Загалом сума балів		0 – 100
Змістовий модуль 4. Developing a Positive Work Environment.		
Практичне заняття 1. Workplace culture.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 2. Workplace culture.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 3. Workplace culture.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 4. Training and development.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 5. Training and development.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 – 9
Практичне заняття 6. Training and development.	0 – 3 (опитування) 0 – 3 (складання листа)	0 – 6
Практичне заняття 7. Ethics.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 – 5
Практичне заняття 8. Ethics.	0 – 3 (опитування) 0 – 2 (тренувальні вправи)	0 – 9

	0 - 4 (рольова гра)	
Практичне заняття 9. Ethics.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 10. Performance and rewards.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 11. Performance and rewards.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 12. Performance and rewards.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 13. Coaching and mentoring.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 14. Coaching and mentoring.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи) 0 - 4 (рольова гра)	0 - 9
Практичне заняття 15. Coaching and mentoring.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Загалом сума балів		0 - 100
Змістовий модуль 5. Managing challenges: Finance, Technology, and Time.		
Практичне заняття 1. Finance.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 2. Finance.	0 - 4 (рольова гра)	0 - 4
Практичне заняття 3. Finance.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 4. Digital business.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 5. Digital business.	0 - 4 (рольова гра)	0 - 4
Практичне заняття 6. Digital business.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 7. Time management.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 8. Time management.	0 - 4 (рольова гра)	0 - 4
Практичне заняття 9. Time management.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Практичне заняття 10. Market research.	0 - 3 (опитування) 0 - 2 (тренувальні вправи)	0 - 5
Практичне заняття 11. Market research.	0 - 4 (презентація)	0 - 4
Практичне заняття 12. Market research.	0 - 3 (опитування) 0 - 3 (складання листа)	0 - 6
Усний іспит	0 - 40	0 - 40
Загалом сума балів		0 - 100