

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ  
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ІФННІМ  
Галина ЛЯХОВИЧ

*Г. Ляхович*  
«    »    2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з НПП  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

*В. Островерхов*  
«    »    2024 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни  
**«АНГЛІЙСЬКА МОВА»**

ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань - 07 Управління та адміністрування  
спеціальність - 076 Підприємництво та торгівля  
освітньо-професійна програма - Підприємництво та торгівля

Кафедра міжнародної економіки, маркетингу і менеджменту

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Прак тичні (год.)	ІРС (год.)	СРС (год.)	Тренінг (год.)	Разом (год.)	Залік, семестр
Денна	1	1,2	-	44	6	60	10	120	2
Заочна	1	1,2	-	8	-	112	-	120	2

*30.08.2024р*  
*Ляхович*

Івано-Франківськ – ІФННІМ, 2024

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова (англійська)»**

**1. Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»**

<b>Дисципліна</b>	<b>Галузь знань, спеціальність, СВО</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів : 3 I курс – 4	Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування»	<b>Статус дисципліни</b> блок обов'язкових дисциплін, цикл професійної підготовки <b>Мова навчання:</b> англійська
Кількість залікових модулів: 4 <i>I курс:</i> <i>1 семестр – 1;</i> <i>2 семестр – 3</i>	Спеціальність - 076 «Підприємництво торгівля та торгівля»	<b>Рік підготовки:</b> Денна форма - 1 Заочна форма - 1 Семестри: Денна форма - 1, 2 Заочна форма – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма- Підприємництво та торгівля	<b>Практичні заняття</b> (год) Денна форма – 44 год.; Заочна форма – 8 год.
Загальна кількість 1 курс – 120	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота (год) Денна форма -60 год. Заочна форма -112 год. Індивідуальна робота - 6 год. Тренінг Денна форма – 10 год.
Тижневих годин I семестр – 4 год., 2 семестр – 2 год.		<b>Вид підсумкового контролю</b> залік

**2. Мета і завдання дисципліни “ Англійська мова ”**

**2.1. Мета вивчення дисципліни**

Робоча програма та тематичний план дисципліни “Англійська мова” орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2 (незалежний користувач), що є стандартом для підготовки бакалавра. Мета курсу – формування фахової іноземномовної комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в професійному та академічному середовищі. Вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими уміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

**2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Головним завданням курсу “Англійська мова” підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі в результаті вивчення дисципліни здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;

- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійських галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійські джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англійські професійні тексти рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

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

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК17. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Передумовою для вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» є опанування студентами шкільного курсу з іноземної мови.

### **2.5. Результати навчання**

ПРН 01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРН 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПРН 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПРН 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями

## **3. Програма навчальної дисципліни «Англійська мова»**

### **Змістовий модуль №1.**

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Ділова комунікація.

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Працевлаштування та професійна діяльність.

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Зайнятість.

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Імпорт - Експорт.

### **Змістовий модуль №2.**

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Маркетинг.

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: Роздрібна торгівля.

## **4. Структура залікового кредиту дисципліни «Англійська мова» денна форма навчання**

Назва теми	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи
------------	-------------------	-------------------	----------------------	---------	-------------------

	<b>Змістовий модуль 1</b>				
Тема 1. <i>Ділова комунікація</i>	10	7	1	4	Поточне опитування, тести
Тема 2. <i>Працевлаштування та професійна діяльність. діяльність.</i>	10	8	1		Поточне опитування, тести
Тема 3. <i>Зайнятість.</i>	10	8	1		Поточне опитування, тести
	<b>Змістовий модуль 2</b>				
Тема 4. <i>Імпорт-Експорт.</i>	5	10	1	6	Поточне опитування, тести
Тема 5. <i>Маркетинг.</i>	5	17	1		Поточне опитування, тести
Тема 6. <i>Торгівля.</i>	4	10	1		Поточне опитування, тести
<b>Всього</b>	<b>44</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	

#### заочна форма навчання

Тема	Кількість годин	
	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль №1</b>		
Тема 1. <i>Ділова комунікація</i>	2	20
Тема 2. <i>Працевлаштування та професійна діяльність.</i>	2	32
Тема 3. <i>Зайнятість.</i>		
<b>Змістовий модуль №2</b>		
Тема 4. <i>Імпорт - Експорт.</i>	3	20
Тема 5. <i>Маркетинг.</i>	2	40
Тема 6. <i>Торгівля.</i>		
<b>Всього</b>	<b>8</b>	<b>112</b>

#### 5 Тематика практичних занять

##### Семестр 1

**Тема 1.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

**Ділова комунікація.**

**Практичне заняття 1,2.**

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

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

#### **Практичне заняття 3,4**

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

Граматичні засоби вираження часу.

#### **Практичне заняття 5,6**

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

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

#### **Практичне заняття 7,8**

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми написання ділових електронних листів-запитів та супровідних листів до вкладених документів.

#### **Практичне заняття 9,10**

**Ситуативне завдання.** Мовна політика міжнародної компанії: описати мовну ситуацію певної міжнародної компанії, зробити аналіз мовних проблем, запропонувати можливі рішення і вибрати найкраще з них. Зробити список рекомендацій для вирішення мовних проблем компанії.

**Тема 2.** Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: **Працевлаштування та професійна діяльність**

#### **Практичне заняття 11-12.**

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

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

#### **Практичне заняття 13-14**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Професійна кар'єра особистості: зміна умов та змісту професійної діяльності у 21ст*

Граматичні засоби вираження вираження та порівняння теперішніх часів в мовленні.

#### **Практичне заняття 15-16**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Рекомендації менеджера з персоналу щодо написання резюме для працевлаштування..*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *рекомендації як отримати підвищення та збільшення зарплати.*

#### **Практичне заняття 17-18**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично- орієнтованого лексичного мінімуму для написання резюме (CV)

Писемні види мовленнєвої діяльності з написання резюме (CV).

#### **Практичне заняття 19-20**

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

**Тема 3.** Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично- орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *Зайнятість..*

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

#### **Практичне заняття 21-22**

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Особливості зайнятості у різних галузях діяльності у різних країнах в 21 ст.*

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

#### **Практичне заняття 23-24**

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

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

### **Практичне заняття 25-27**

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

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

### **Практичне заняття 28-30**

Підведення підсумків. **Ситуативне завдання.** Співбесіда з кандидатами на запропоновану вакансію у міжнародній компанії: описати ситуацію працевлаштування в певній міжнародній компанії, зробити аналіз поданих мотиваційних листів кандидатів, провести співбесіди із запропонованими кандидатами та вибрати найкращого з них. Зробити список поширених питань на співбесіді.

## **Семестр 2**

### **Змістовий модуль №2**

**Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Імпорт-експорт.***

#### **Практичне заняття 1-2**

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми. *Імпорт-експорт.*

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Вільна торгівля та протекціонізм.*

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Світова організація торгівлі та її роль.*

Граматичні та лексичні засоби вираження іменників.

#### **Практичне заняття 3**

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Прийом вхідних дзвінків від клієнтів, заповнення накладної, обробка замовлень, доставка замовлення.*

Спонтанне та підготовлене усне мовлення з теми: *офіційна та неофіційна ділова телефонна розмова з співробітниками міжнародних компаній.*

Писемні види мовленнєвої діяльності з теми написання Особливості написання накладних рахунків та ділових супровідних листів. Література:

#### **Практичне заняття 4-5**

**Ситуативне завдання.** Вільна торгівля: за і проти. Обговорити три торговельні проблеми та запропонувати способи їх вирішення.

Дискусія на телевізійному шоу про роль уряду у розвитку торгівлі.

**Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:**

***Маркетинг.***

#### **Практичне заняття 7-8**

Тематично-орієнтований лексичний мінімум. *Маркетинг.*

Читання та аудіювання: *Особливості формування попиту та задоволення потреб споживачів відомими компаніями Coca-Cola, McDonald's*

Діалогічне та монологічне мовлення: *Використання інформації про товари чи послуги для задоволення уподобань покупців.*

#### **Практичне заняття 9-10**

Граматичні та лексичні засоби вираження модальності.

Особливості написання електронних рекламних повідомлень, листів. Ситуативне завдання: способи реклами товарів та послуг.

**Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:**

***Торгівля.***

#### **Практичне заняття 11-12**

Тематично-орієнтований лексичний мінімум *Торгівля.*

Читання та аудіювання: *сучасні способи покупки товарів та прогресивні методи продажу товарів у супермаркетах.*

Діалогічне та монологічне мовлення. *Покрокові інструкції як купити товар онлайн.*

#### **Практичне заняття 14**

Граматичні та лексичні засоби вираження майбутньої дії. Письмовий обмін службовою інформацією в компанії.

Ситуативне завдання: *особливості роздрібних продаж.*

## 6. Тренінг з дисципліни

### Тренінг 1.

Поділ на групи (2-5 студентів) та створення мовленнєвих ситуацій по темі:

- 1.Різні види співбесіди.
- 2.Особливості та проблеми зайнятості у різних галузях діяльності у різних країнах в 21 ст.

### Тренінг 2.

- 1.Пошук інформації в інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній.
- 2.Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів. Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.
- 3.Створення візуальних засобів презентації інформації. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма. Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart

Порядок проведення:

- 1.Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в інтернеті, проаналізувати та систематизувати її.
2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації.
- 3.Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації чи круглого столу.

## 7. Самостійна робота

Опрацювавши відповідну професійно-орієнтовану літературу, студенти готують презентації з переліку запропонованих тем та демонструють комунікативні вміння по обраній темі:

### *Тематика самостійної роботи*

#### 1 семестр

1. Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.
2. Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.
3. Презентація компанії, яка працює у сфері підприємництва в Івано-Франківську чи області, яка включає опис її структури, інтерв'ю з керівниками щодо проблем та тенденцій розвитку даної сфери.
4. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
5. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
6. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
7. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)
8. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
9. Лідерство та управління (Leadership and Management)

#### 2 семестр

1. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
2. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
3. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній ( Types of Organizational Structure. Hierarchies)
4. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
5. Жінки в бізнесі(Women in Business)
6. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
7. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization.)

8. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
9. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)
10. Сучасні тенденції у сфері управління персоналом/Modern trends in personnel management.
11. Тенденції розвитку менеджменту сучасного підприємства/Trends in the development of modern enterprise management.

### 9. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні заняття, заняття, консультації, самостійна робота, робота у групах, методи опитування, тестування, моделювання практичних ситуацій, реферування, виконання аналітично-практичного завдання.

### 10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне тестування;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання під час тренінгу;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- оцінювання виконання самостійної роботи;
- екзамен.

### 11. Політика оцінювання

*Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

*Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

*Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

### 12. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне опитування	Модульний контроль 1	Поточне опитування	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Середнє арифметичне від отриманих оцінок під час занять по темах 1-3 – не рідше одного разу на 2 практичні заняття	Контрольна робота	Середнє арифметичне від отриманих оцінок під час занять за темами 4-6 – не рідше одного разу на 2 практичні заняття	Контрольна робота	Середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання завдань тренінгу	Написання презентація та реферату



### Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	«відмінно»	A (відмінно)
85 – 89	«добре»	B (дуже добре)
75 – 84		C (добре)
65 – 74	«задовільно»	D (задовільно)
60 – 64		E (достатньо)
35 – 59	«незадовільно»	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
01 – 34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

### 13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проєктор, ноутбук, проєкційний екран.	1-12
2.	Базове програмне забезпечення: ОС Windows. Стандартне програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Visio). Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Viber тощо).	1-12
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності).	1-12
4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в режимі on-line (за необхідності).	1-12

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника "Profile" by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level), Тернопіль: Вектор, 2017. 64 с.
2. Кошіль Н. С Business English. Навчальний посібник / Кошіль Н.С., Рибіна Н.В – Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 250 с.
3. Murphy R., English Grammar in Use Book with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English, 2019.
4. Naunton J. Profile Intermediate 1. Student's Book, Oxford: Oxford University Press, 2017. 175 p.
5. Naunton J. Profile Pre-Intermediate 2. Student's Book, Oxford: Oxford University Press, 2017. 143 p.
6. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2011. 144 p.
7. Grant D., McLarty R Business Basics. Oxford: Oxford University Press, 2017. 176 p.
8. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book Oxford: Oxford University Press, 2008. 160 p.
9. Mac Kenzie I. English for Business Studies. Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 191 p.
10. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar. New Jersey: Pearson Longman, 2009. 509 p.
11. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing. Oxford: Oxford University Press, 1997. 144 p.

12. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book Pearson Education Ltd., 2018.  
175 p.
13. Business Partner B1+. Pearson Global Scale of English.
14. <https://www.pearson.com/content/dam/one-dot-com/>
15. <http://www.breakingnewsenglish.com/>
16. <https://learnenglish.britishcouncil.org/en>

























