
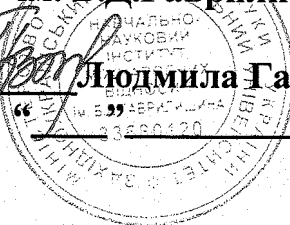


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ
ВІДНОСИН ім. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ННІМВ
ім. Б.Д. Гаврилишина


Людмила Гаврилюк-Єнсен
_____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-
педагогічної роботи


Віктор ОСТРОВЕРХОВ
_____ 2024 р.



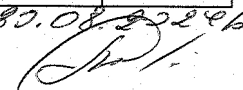
РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Іноземна мова» (англійська мова)

**ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 05 Соціальні та поведінкові науки
спеціальність – 051 Економіка
освітньо-професійна програма – «Міжнародна економіка»**

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма	Курс	Се- местр	Лекції (годин)	Практи чні/ (годин)	ІРС (годин)	СРС (годин)	Тренінг (год.)	Разом (год.)	Залік/ Іспит (сем.)
Денна	1	1,2	-	44	6	70	6	120	Залік

30.08.2024


Тернопіль – ЗУНУ, 2024

Робоча програма укладена викладачем кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Іриною Горенко

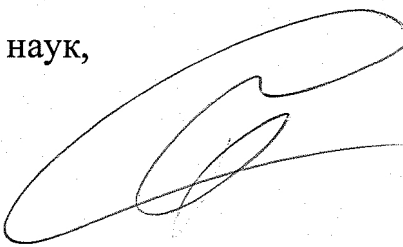
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29.08. 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Економіка»
протокол № ___ від _____ 2024 р.

Керівник ГЗС,
доктор економічних наук,
професор


Віктор Козюк

Гарант ОПП
доктор економічних наук,
професор


Ігор Ліщинський

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ ІНОЗЕМНА МОВА ”(Англійська мова)

1. Опис дисципліни “ІНОЗЕМНА МОВА” (Англійська мова)

Дисципліна “Іноземна мова (Німецька мова)	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 05 «Соціальні поведінкові науки» ті	Нормативна дисципліна Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність 051«економіка»	Рік підготовки – I Семестр – 1-2
Кількість змістових модулів – 6	СВО – бакалавр	Практичні заняття – 120 год.
Загальна кількість годин – 120год.		Самостійна робота –70год. Індивідуальна робота – 6 год. Тренінг – 6 год.
Тижневих годин: 1 семестр – 5,2 год., з них аудиторних – 2 год. 2 семестр – 3,4 год., з них аудиторних – 2 год.		Вид підсумкового контролю – залік – 1 семестр іспит – 2 семестр

2. Мета і завдання вивчення дисципліни “ ІНОЗЕМНА МОВА ”

(Англійська мова)

2.1. Мета вивчення дисципліни

Мета: формування у студентів професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій для здійснення ефективного спілкування в сферах професійних та ділових контактів.

Загальноосвітня мета передбачає розширення культурного світогляду студентів, а саме: вивчення питань міжнародного життя, ознайомлення з основними досягненнями світової науки і культури, з особливостями історії, географії, економіки країн, мова яких вивчається, особливостями їх соціокультурного розвитку, а також вміння реалізовувати свою мовленнєву поведінку відповідно до них.

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

2.2. Студенти повинні знати:

- лексичні та граматичні явища, різні типи словосполучень і мовні кліше для набуття вмінь усного та писемного, монологічного і діалогічного, підготовленого та непередбаченого мовлення;
- загальноекономічну та фахову термінологію англійською мовою;
- правила мовленнєвого етикету.

2.3. Студенти повинні вміти:

- адекватно реагувати на почуте під час спілкування, брати участь у розмові і вести діалог;
- логічно мислити і аргументовано висловлювати власну думку в усній і письмовій формах;
- підтримувати розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру;
- самостійно читати й розуміти тексти фахового спрямування;
- брати активну участь у бесідах та дискусіях на академічні та професійні теми, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди.

3. Програма навчальної дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»

Предмет: Лексика, граматики та стилістика англійської мови.

Зміст дисципліни розкривається в розділах програми.

Навчальні матеріали курсу охоплюють всі види мовленнєвої діяльності: говоріння, аудіювання, письмо, читання. До кінця курсу студент повинен засвоїти 500 одиниць термінологічної лексики, а також опрацювати понад 100 сторінок автентичного тексту фахового спрямування з метою вироблення навичок читання, аналізу, реферування та анотування.

Програма курсу розроблена за модульною структурою. Програмою визначаються попередні умови вивчення курсу, методи навчання, форми контролю та оцінювання знань студентів, методичне забезпечення курсу, навчальні матеріали.

На **першому** етапі вивчення дисципліни студенти повинні оволодіти базовим рівнем іноземної мови, що включає загально побутову, суспільну, політичну тематики і відповідний обсяг граматичного матеріалу.

Змістовий модуль об'єднує в собі блок тем подібного чи різного характеру в залежності до кількості годин, що відводяться на повне вивчення цих тем.

1-2 семестри

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.

Змістовий модуль №2.

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Імпорт - Експорт.

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 “Іноземна мова”

(Англійська мова)
(1-ий рік підготовки)

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Тренінг	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.						
<p><i>ТЕМА 1.</i> Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: <i>Ділова комунікація.</i></p>		8	10		1	Опитування під час занять.
<p><i>ТЕМА 2.</i> Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: <i>Працевлаштування та професійна діяльність</i></p>		8	10		1	Модульна контрольна робота
<p><i>ТЕМА 3.</i> Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: <i>Зайнятість населення.</i></p>		6	15		1	
Змістовий модуль 2						
<p><i>ТЕМА 4.</i> Види та форми ділового Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: <i>Імпорт-експорт.</i></p>		6	15		1	Опитування під час занять

<p><i>ТЕМА 5.</i> Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:</p> <p><i>Маркетинг.</i></p> <p><i>ТЕМА 6.</i> Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:</p> <p><i>Роздрібна торгівля.</i></p>		8	10		1	Модульна контрольна робота
Разом		44	70	6	6	

5. Тематика практичних занять

(1-ий рік підготовки)

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Ділова комунікація. (8 год.)

1. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.
2. Читання та аудіювання.
3. Діалогічне та монологічне мовлення.
4. Граматичні засоби вираження часу.
5. Особливості написання ділових електронних листів.
6. Проектна робота: Мовна політика міжнародної компанії.

Література: [1; 2; 3, 4, 5, 6]

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Працевлаштування та професійна діяльність. (8 год.)*

1. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.
2. Читання та аудіювання.
3. Діалогічне та монологічне мовлення.
4. Граматичні та лексичні засоби вираження та порівняння теперішніх часів.
5. Особливості написання електронних повідомлень, ділових листів.
6. Проектна робота: Пошуки роботи.

Література: [1; 2; 3, 4, 5, 6]

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Зайнятість. (6 год.)

1. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.
2. Читання та аудіювання.
3. Діалогічне та монологічне мовлення.
4. Граматичні та лексичні засоби вираження та порівняння минулого простого та теперішнього доконаного часів.
5. Особливості написання резюме та супроводжуючого листа.
6. Проектна робота: участь у співбесіді.

Література: [1; 2; 3, 4, 5, 6]

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Імпорт-експорт. (6 год.)

1. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.
2. Читання та аудіювання.
3. Діалогічне та монологічне мовлення.
4. Граматичні та лексичні засоби вираження іменників.
5. Особливості написання накладних та супроводжуючих листів.
6. Проектна робота: вільна торгівля

Література: [1; 2; 3, 4, 5, 6]

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми: *Маркетинг.* (8 год.)

1. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.
2. Читання та аудіювання.
3. Діалогічне та монологічне мовлення.
4. Граматичні та лексичні засоби вираження модальності.
5. Особливості написання електронних повідомлень, ділових листів.
6. Проектна робота: реклама товарів та послуг

Література: [1; 2; 3, 4, 5, 6]

Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми:

Роздрібна торгівля. (8 год.)

1. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.
2. Читання та аудіювання.
3. Діалогічне та монологічне мовлення.
4. Граматичні та лексичні засоби вираження майбутньої дії.
5. Письмовий обмін інформацією.
6. Проектна робота: особливості роздрібних продаж.

Література: [1; 2; 3, 4, 5, 6]

6. Самостійна робота

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціальності. Оскільки інтереси студентів філологічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Тому самостійна робота з дисципліни «Діловий етикет» здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Тематика самостійної роботи студентів

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній. Famous companies.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.

	Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	
3	<p>Концептуалізація бізнес-культури.</p> <p>Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі.</p> <p>Conceptualization of business culture.</p> <p>Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.</p>	<p>Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність.</p> <p>Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.</p>
4	<p>Міжнародні бізнес подорожі.</p> <p>Страхування бізнес подорожей, поради, послуги.</p> <p>Усунення стресу під час ділової поїздки.</p> <p>International business travel.</p> <p>Business travel insurance, tips, services.</p> <p>Reducing stress on business travel.</p>	<p>Написання ділової кореспонденції:</p> <p>запити і просьби про інформацію;</p> <p>листи, що стосуються зустрічей і візитів.</p> <p>Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.</p>
5	<p>Лідерство і управління. Сучасні стилі управління.</p> <p>Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури.</p> <p>Leadership and management. Modern management styles.</p>	<p>Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат.</p> <p>Текстові повідомлення. Електронні листи.</p> <p>Business memos: useful phrases and the standard format.</p> <p>Text messages. Emails.</p>

	CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	
--	---	--

7. Тренінг з дисципліни «Англійська мова»

Порядок проведення тренінгів:

1. Здійснити аналіз релевантної інформації.
2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій.
3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків.
4. Організувати роботу кожного студента для підготовки проєкту на задану тему з таблиці нижче..
5. Презентувати проєкти, використовуючи power point презентації, і підвести підсумки. За захист презентації нараховується максимум 100 балів.

Тематика
<p>Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.</p> <p>Теми</p> <p>Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)</p> <p>2. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)</p> <p>3. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)</p> <p>4. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)</p> <p>5. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)</p> <p>6. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)</p> <p>7. Лідерство та управління (Leadership and Management)</p> <p>8. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)</p> <p>9. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)</p> <p>10. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)</p> <p>11. Жінки в бізнесі (Women in Business)</p> <p>12. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)</p>

13. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization. What is “Globalization”?)
14. Роль комп’ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
15. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Англійська мова» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- залік.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

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

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання: середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять (заняття 1 -7)	Модульний контроль 1: лексико-граматичний тест 1 – 50 питань по 2 бали =100 балів (теми 1-2).	Поточне оцінювання: середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час занять (заняття 8-22).	Модульний контроль 2: лексико-граматичний тест 2 – 50 питань по 2 бали = 100 балів (теми 3-6).	Тренінги: оцінка за виконання завдання у вигляді реферату	Самостійна робота: оцінка за виконання проєкту.

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)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

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

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox)	1–6
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–6
5.	Персональні комп'ютери	1–6
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–6
7.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–6
8.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1–6
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point і т.	1–6

	i.)	
10.	Google Forms, Google Sheets	1–6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader / Cotton D., Falvey D., Kent S. – Pearson, 2018.
2. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2019.
3. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book / John Hughes, Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
4. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.
5. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
6. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.

Додаткова:

7. Ємельянова О.В. Презентації діловою англійською мовою (Presentations in Business English): навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / О.В. Ємельянова; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2010.
8. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book / M.Foley, D. Hall. Person Education Limited, 2019.
9. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
10. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2019.