

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖНАРОДНИЙ
ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА
СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва Іноземна мова (англійська)

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень

Освітня програма «Менеджмент організацій»

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра за освітньою програмою «Менеджмент організацій» зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Розробник: доцент кафедри іноземних мов Скрєбкова М.А.

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри іноземних мов.

Протокол від «27» 08 2020 р. № 1.

Завідувач кафедри іноземних мов  к.п.н., доц. Кочмар Д.А.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Менеджмент організацій»

Гарант освітньої програми  к.е.н., доц. Никончук В.М.

Схвалено навчально-методичною комісією історико-філологічного факультету.

Протокол від «28» 08 2020 р. № 1.

Голова навчально-методичної комісії  проф. Назарець В. М.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Рівень вищої освіти, Галузь знань, спеціальність	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 9 / 9 Загальна кількість годин (денна/заочна форми навчання) – 270 / 270 Кількість змістових модулів – 8	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент» Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій» Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень	Нормативна	
		Рік підготовки:	
		1-2-й	1-2-й
		Семестр	
		1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4
		Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		I с. - 30 год.	I с. - 2 год.
		II с. - 30 год.	II с. - 2 год.
		III с. - 40 год.	III с. - 2 год.
		IV с. - 32 год.	IV с. - 2 год.
		Самостійна робота	
		I с. - 30 год.	I с. - 58 год.
		II с. - 30 год.	II с. - 58 год.
III с. - 50 год.	III с. - 88 год.		
IV с. - 28 год.	IV с. - 58 год.		
Індивідуальні завдання: год.			
Вид контролю 4-й семестр: екзамен			

Навчальна дисципліна «Іноземна мова (англійська)» спрямована на підготовку спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі 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.

Вивчення цієї дисципліни дає можливість студенту знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння; перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

Основною метою курсу “Іноземна мова” є формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

Під час лекційних та практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти, майбутні вчителі української мови та літератури, **набувають таких програмних компетентностей: ЗК (загальні компетентності), ФК (фахові компетентності).**

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті

3. Програмні результати навчання

Опанувавши дисципліну «Іноземна мова», студенти повинні мати такі **програмні результати навчання:**

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами

4. Програма навчальної дисципліни

1 семестр

Змістовий модуль 1. Culture of Professional Communication

Тема 1. Introducing Myself

1. Ways of introducing. Salutations. Reading, translating.
2. Cultural differences in body language.
3. New expressions and essential vocabulary.
4. Grammar: The Noun. Plural, Singular. Case of Nouns. Prepositions. Usage of prepositions.
5. Grammar exercises

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Тема 2. Etiquette in Business

1. Formal parties. Invitation cards.
2. Rules of behaviour at formal party. Reading, translating.
3. Office manners. Dress code.
4. New expressions and essential vocabulary.
5. Grammar: The Article. Definite, Indefinite. Usage of Articles.
6. Grammar exercises

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Змістовий модуль 2. Office Manners

Тема 3. Office Manners

1. Office manners. Reading, translating.
2. Dress code.
3. New expressions and essential vocabulary.
4. Grammar: The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of adjectives.
5. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

2 семестр

Змістовий модуль 1. Job Hunting

Тема 4. Job Hunting

1. Application form, Covering letter, Resume, Thank-you letter. Reference Letter.
2. Rules of behaviour at job interview.
3. Where and how to hire an employee
4. New expressions and essential vocabulary.
5. Grammar: The Numeral. Cardinal, Ordinal. Dates. Time.
6. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Змістовий модуль 2. Business Trip

Тема 5. Business Trip

1. Customs formalities. Reading, translating.
2. At the airport.
3. Reservation of the tickets.
4. New expressions and essential vocabulary.
5. Phrases to express agreement and disagreement.
6. Grammar: The Verb. Regular, Irregular. Auxiliary verbs *to be, to have, to do* and etc.
7. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Тема 6. Business Trip Abroad

1. Types of hotels. Strange hotels. Reading, translating.
2. Hotel reservation.
3. Hotel accommodation.
4. Ordering at the café.
5. New expressions and essential vocabulary.
6. Grammar: Simple Tenses (Present, Past, Future).
7. Passive Voice.
8. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

3 семестр

Змістовий модуль 1. Business Letter Writing

Тема 7. Business Correspondence

1. Writing letters. Reading, translating.
2. Golden Rules for writing business letters.
3. Position of the word “YOU”.
4. Formal and informal letters.
5. Grammar: Continuous Tenses.
6. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Тема 8. Commercial Letters

1. Types of letters. Reading, translating.
2. The body of a business letter. Salutation, subscription, signature, abbreviations. New expressions and essential vocabulary.
3. The letter heading and layout.
4. Grammar: Perfect Tenses.
5. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Змістовий модуль 2. Concluding Contract

Тема 9. Contract

1. Clauses of the Contract. Reading, translating.
2. Sample of a Contract.

3. New expressions and essential vocabulary.
4. Changes in business.
5. Grammar: Perfect Continuous Tenses.
6. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

4 семестр

Змістовий модуль 1. International Trade

Тема 10. Types of Enterprises

1. Types of British Companies. Reading, translating.
2. Types of proprietorships.
3. Partnerships. Corporations. New expressions and essential vocabulary.
4. Family affairs. Japanese management style.
5. Grammar: Active and Passive Voices.
6. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Тема 11. Advertising

1. Advertising and advertisement. Reading, translating.
2. Advertising as a Career in the USA. New expressions and essential vocabulary.
3. Kinds of Advertising.
4. Grammar: The Infinitive and the Gerund.
5. Formation of nouns with the help of suffixes.
6. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

Змістовий модуль 2. International Business

Тема 12. International trade

1. Product development and planning. Reading, translating.
2. International business. New expressions and essential vocabulary.
3. International trade organizations.
4. Grammar: The Present Participle. The Past Participle.
5. Formation of adjectives with the help of suffixes.
6. Grammar exercises.

Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 семестр												
Змістовий модуль 1. My Future Profession												
Тема 1. Introducing Myself	20		10			10	20		2			18
Тема 2. Etiquette in Business	20		10			10	20					20
Змістовий модуль 2. Psychological Education												
Тема 3. Office Manners	20		10			10	20					20
Усього годин	60	0	30	0	0	30	60	0	2	0	0	58
2 семестр												
Змістовий модуль 1. My Working Day and My Day Off												
Тема 4. Job Hunting	20		10			10	20		2			18
Змістовий модуль 2. The Place I Live in												
Тема 5. Business Trip	20		10			10	20					20
Тема 6. Business trip Abroad	20		10			10	20					20
Усього годин	60	0	30	0	0	30	60	0	2	0	0	58
3 семестр												
Змістовий модуль 1. Appearance and Personality												
Тема 7. Business correspondence	30		16			14	30					30
Тема 8. Commercial letters	30		14			16	30		2			28
Змістовий модуль 2. Higher Education in Ukraine and Abroad												
Тема 9. Contract	30		10			20	30					30
Усього годин	90	0	40	0	0	50	90	0	2	0	0	88
4 семестр												
Змістовий модуль 1. Autonomic Nervous System												
Тема 10. Types of Enterprises	20		10			10	20		2			18
Тема 11. Advertising	20		10			10	20					20
Змістовий модуль 2. Aggression and Violence												
Тема 12. International Trade	20		12			8	20					20
Усього годин	60	0	32	0	0	28	60	0	2	0	0	58
Усього	270	0	132	0	0	138	270	0	8	0	0	262

6. Темі практичних занять 1 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Introducing Myself. Ways of introducing. Salutations. Reading, translating. Cultural differences in body language. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Noun. Plural, Singular. Case of Nouns. Prepositions. Usage of prepositions. Grammar exercises	10
2	Etiquette in Business. Formal parties. Invitation cards. Rules of behaviour at formal party. Reading, translating. Office manners. Dress code. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Article. Definite, Indefinite. Usage of Articles. Grammar exercises	10
3	Office Manners. Office manners. Reading, translating. Dress code. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of adjectives. Grammar exercises.	10
Усього		30

Теми практичних занять 2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Job Hunting. Application form, Covering letter, Resume, Thank-you letter. Reference Letter. Rules of behaviour at job interview. Where and how to hire an employee. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Numeral. Cardinal, Ordinal. Dates. Time. Grammar exercises.	10
2	Business Trip. Customs formalities. Reading, translating. At the airport. Reservation of the tickets. New expressions and essential vocabulary. Phrases to express agreement and disagreement. Grammar: The Verb. Regular, Irregular. Auxiliary verbs <i>to be, to have, to do</i> and etc. Grammar exercises.	10
3	Business Trip Abroad. Types of hotels. Strange hotels. Reading, translating. Hotel reservation. Hotel accommodation. Ordering at the café. New expressions and essential vocabulary. Grammar: Simple Tenses (Present, Past, Future). Passive Voice. Grammar exercises.	10
Усього		30

Теми практичних занять 3 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Business Correspondence. Writing letters. Reading, translating. Golden Rules for writing business letters. Position of the word "YOU". Formal and informal letters. Grammar: Continuous Tenses. Grammar exercises.	16
2	Commercial Letters. Types of letters. Reading, translating. The body of a business letter. Salutation, subscription, signature, abbreviations. New expressions and essential vocabulary. The letter heading and layout. Grammar: Perfect Tenses. Grammar exercises.	14
3	Contract. Clauses of the Contract. Reading, translating. Sample of a Contract. New expressions and essential vocabulary. Changes in business. 5. Grammar: Perfect Continuous Tenses. Grammar exercises.	10
Усього		40

Теми практичних занять 4 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Types of Enterprises. Types of British Companies. Reading, translating. Types of proprietorships. Partnerships. Corporations. New expressions and essential vocabulary. Family affairs. Japanese management style. Grammar: Active and Passive Voices. Grammar exercises.	10
2	Advertising. Advertising and advertisement. Reading, translating. Advertising as a Career in the USA. New expressions and essential vocabulary. Kinds of Advertising. Grammar: The Infinitive and the Gerund. Formation of nouns with the help of suffixes. Grammar exercises.	10
3	International trade. Product development and planning. Reading, translating. International business. New expressions and essential vocabulary. International trade organizations. Grammar: The Present Participle. The Past Participle. Formation of adjectives with the help of suffixes. Grammar exercises.	12
Усього		32

7. Самостійна робота 1 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Number of Nouns. Plural and Singular	10
2	Cases of Nouns	10
3	Articles. Usage of Articles	10
	Разом	30

Самостійна робота 2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Numerals. Cardinal, Ordinal, Fractional	10
2	Time in English	10
3	Adjectives. Degrees of Comparative	10
	Разом	30

Самостійна робота 3 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Adverbs. Degrees of Comparative	14
2	Verbs. Regular, Irregular	16
3	Pronouns	20
	Разом	50

Самостійна робота 4 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Non-Finite Forms of the Verb	10
2	Simple Tenses	10
3	Continuous Tenses	8
	Разом	28

Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
1 семестр				
Змістовий модуль 1. Culture of Professional Communication				
Тема 1. Introducing Myself	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Noun. Plural, Singular. Case of Nouns. Prepositions. Usage of Prepositions»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Тема 2. Etiquette in Business	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Article. Definite, Indefinite. Usage of Articles»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Змістовий модуль 2. Office Manners				
Тема 3. Office Manners	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of Adjectives.»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
2 семестр				
Змістовий модуль 1. Job Hunting				
Тема 4. Job Hunting	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Numeral. Cardinal, Ordinal. Dates. Time.»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Змістовий модуль 2. Business Trip				
Тема 5. Business Trip	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of Adjectives.»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Тема 6. Business Trip Abroad	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Simple Tenses (Present, Past, Future).»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5

3 семестр				
Змістовий модуль 1. Business Letter Writing				
Тема 7. Business Correspondence	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Continuous Tenses»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Тема 8. Commercial letters	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Perfect Tenses»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Змістовий модуль 2. Concluding Contract				
Тема 9. Contract	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of Adjectives.»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
4 семестр				
Змістовий модуль 1. International Trade				
Тема 10. Types of Enterprises	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Active and Passive Voices»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Тема 11. Advertising	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Infinitive and the Gerund. Formation of nouns with the help of suffixes»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5
Змістовий модуль 2. International Business				
Тема 12. International Trade	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Present Participle. The Past Participle. Formation of adjectives with the help of suffixes»	Експрес опитування Вправи на закріплення граматичного матеріалу Словниковий диктант	Література: основна (9, 13, 17, 25 (С. 126 – 319), 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	5

Підготовка рефератів:

Introducing Myself
 Political System of the USA
 Education in Great Britain
 Youth Problems in Ukraine
 The Role of Mass Media in Ukraine
 Education in the USA
 Advertisings in Great Britain
 The Role of Mass Media in the USA
 Political System of Ukraine
 Education in Ukraine

9. Методи навчання і прийоми навчання**I. Організація, самоорганізація та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

- за джерелом передання і сприймання навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення, інструктаж) і практичні (вправи, алгоритмізація, практична робота);
- за ступенем самостійності мислення студентів: репродуктивні і творчі методи;
- за логікою передання і сприймання навчальної інформації: індуктивні (узагальнення), дедуктивні(конкретизація), аналітичні, синтетичні – навчальний аналіз, синтез, установлення причинно-наслідкових зв'язків;
- за ступенем керівництва навчальною роботою студентів: самостійна робота студентів, робота з книгою.

II. Стимулювання та мотивація навчально-пізнавальної діяльності

Дидактичні (ділові, ситуативно-рольові та ін.) ігри, навчальні дискусії, інтерактивні методи навчання

III. Контроль і самоконтроль, аналіз та оцінювання результатів навчання
 Індивідуальне і фронтальне опитування, письмові контрольні роботи**10. Методи контролю**

1. Поточне тестування.
2. Перевірка завдань самостійної роботи.
3. Перевірка індивідуальної роботи.
4. Поточний контроль.
5. Семестрова форма контролю.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістові модулі семестру 1			Змістові модулі семестру 2			Змістові модулі семестру 3			Змістові модулі семестру 4			40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

T1, T2, ..., T12 – теми змістових модулів

12. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Підручники.
2. Роздатковий матеріал. Фотографії, малюнки.
3. Мультимедійні засоби. Презентації.

14. Рекомендована література

Основна література

1. Andrew Littlejohn Company to Company: A New Approach to Business Correspondence in English: Student's Book. - Cambridge: Cambridge University Press, 2018. – 120 p.
2. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence (Oxford University Press, 2016). – 297 p.
3. Bird D. How to Write Sales Letters the Sell. - London: Kogan Page, 2017. – 304 p.
4. Business English = Деловой английский язык: учеб. пособие / Сост. Е. В. Пинская. – 2-е изд., испр. и доп. – К.: О-во «Знання», КОО, 2017. – 182 с. (Учебное издание. Серия «Библиотечка изучающих английский язык»)
5. Business Week, May 2016 - 2018.
6. Candace Matthews Business Interactions. - Prentice Hall, 2017. 120 p.
7. Candace Matthews, Joanne Marino Professional Interactions. – Prentice Hall, 2018. – 167 p.
8. Cotton D. International Business Topics. - Edinburgh: Nelson, 2008. – 174 p.
9. Dear Sirs! деловая переписка по-английски. – М.: Изд. объединение «Культура», 2017. – 328 с.
10. Dixson Robert J. Modern American English. - Oxford, 2005. – 250 p.
11. Flamm J., Northam W. L., Yorkey R. C. The English Advantage. - New York, 2011. – 390 p.
12. Galperin I. R. Second & Third Year English. - Moscow: “Mezhdunarodnaya kniga”. - 2006. – 473 p.
13. Verkhovtsova J. M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2006. – 256 с.
14. Андрушко С. Я. Искусство составления деловых писем на английском языке. Одесса. «Два Слона» - «Вариант», 2018. - 32 с.
15. Антонов О. И. Английский для для бизнесменов. – М. Информпечать при участии Верхневолжского института предпринимательства, 2017. – 300 с.
16. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 2007. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).
17. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 2010. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).

18. Браф С. Краткая грамматика английского языка: Учебное пособие/Соня Браф; Перевод с нем. И. С. Ивянской. – Москва: ООО „Издательство Астрель”: ООО „Издательство АСТ”, 2004. – 94 с.
19. Верховцева О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. - Вінниця, 2016. – 256 с.
20. Джингарадхзе А. К. Толковый терминологический словарь-справочник. М.: Инфоконт. 2017. – 500 с.
21. Кутний Е. А. Бизнес-кореспонденция на английском языке. – М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 208 с.
22. Пазюк Л. К. Граматика англійської мови для школярів, абітурієнтів, студентів: навчальний посібник. - Київ: Кобза, 2016. – 416 с.
23. Разинкина Н. М., Гуро Н. И. Международные контакты: Русско-английские соответствия: Справочник. – 2-е изд., доп. – М.: Высш. шк., 2008. – 95 с.
24. Синько Л. В., Пахомова Г. В. Американський англійський язык, К.: Экспресс, 2017. – 340 с.
25. Скребкова-Пабат М. А. Business English Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ”, 2009. – 392 с.
26. Словенко И. С. Деловая переписка на английском языке. Практическое пособие. М., 2016. – 39 с.
27. Частник С., Коробка Г. Англійський язык для менеджерів міжнародного туризму и гостиничного бізнесу. – М.: Изд-во Эксмо, 2005. – 160 с. – (Иностранний для бізнесу).
28. Шамхалова Н. А. Сучасна ділова англійська мова: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2017. – 164 с.

Допоміжна література:

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н. М., Борисенко І. І., Герасименко Г. О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю. О. Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.
2. Англо-український словник. Склав М. І. Балла. Т.т. 1,2. – Київ: Вид-во «Освіта». 1996.
3. Андрианов С. Н., Берсон А. С., Никифоров А. С. Англо-русский юридический словарь. – Москва: Изд-во «Русский язык», Издательская фирма «Рея», 1993.
4. Англо-український фразеологічний словник. Склав К. Т. Баранцев. Київ: Вид-во «Радянська школа», 1969.
5. Бизнес-словарь: Англо-русский и русско-английский/Сост. В. С. Сергеева. – М.: ООО Б59 „Издательство АСТ”; „ЮНВЕС” 2003. – 678 с.
6. Большой современный англо-русский русско-английский словарь: 170000 слов и выражений современного английского языка / Сост. Т.А. Сиротина. – Донецк: ООО ПКФ „БАО”, 2006. – 688 с.
7. Великий англо-український словник (120 000 слів)/Авт. – уклад. М.В.Адамчик. – Донецьк: „Видавництво Стакер”, 2006. – 1152 с.
8. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. - Київ, „Логос”, 1999 р. - 352 с.
9. Джингарадхзе А.К. Толковый терминологический словарь-справочник. М.: Инфоконт. 2001. – 500 с.
10. Зубков М., Мюллер В. Сучасний англо-український та україно-англійський словник. – Харків: Видавництво „Школа”, 2005. – 768 с.
11. Кунин А. В. Англо-русский фразеологический словарь. Издание третье, т.т. 1–2, «Советская энциклопедия», М., 1967. Издание четвертое, «Русский язык», М., 1984.
12. Медведєва Л.М., Медведєва Н.Ю. Англо-українсько-російський словник усталених виразів. English – Ukrainian – Russian Dictionary of Pragmatic Idioms. - Київ: Укр. енциклопедія, 2005. - 493 с.
13. Скребкова-Пабат М. А. “Interesting English Цікава англійська мова”: навчальний посібник. / М. А. Скребкова-Пабат - Львів: «Новий Світ 2000», 2008. – 496 с.
14. Скребкова-Пабат М. А. “Світ цікавої англійської мови - The World of Interesting English” I частина: Навчальний посібник / М. А. Скребкова-Пабат - Львів: «Новий Світ 2000», 372 с.
15. Скребкова-Пабат М. А. Практика англійської мови. Practical Course of English: Навчальний посібник / М. А. Скребкова-Пабат. - «Новий Світ 2000», 2013. – 396 с.
16. Українсько-англійський словник: Економіка. Фінанси. Банки. Інвестиції. Кредити: понад 12500 термінів/Уклад.: С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко. – К.: Школа, 2006. – 568 с.
17. New Webster’s Dictionary and Thesaurus of the English Language. Lexicon publications, Inc., USA, 1993, 1216 p.