ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»

ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК 3. ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Освітня програма:	Психологія
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Спеціальність:	С4 Психологія
Галузь знань:	С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Рівне – 2026

Робоча програма з навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Психологія» спеціальністю С4 «Психологія» галузі знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»

Розробник: к.пед.н., доцент Кочмар Д.А.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов

Протокол № 1 від «27» серпня 2026 року

Завідувач кафедри,
_____ (Поченюк Я.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Психологія»

Гарант освітньої програми,
к.психол.н, доцент _____ (Мороз О.І.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією історико-філологічного факультету

Протокол № 1 від «28» серпня 2026 року

Голова НМК _____ (Кочмар Д.А.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

©Кочмар Д.А., 2026 рік
© ПВНЗ «МЕГУ ім. акад. С. Дем'янчука», 2026 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><th rowspan="2">Найменування показників</th><th rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти</th><th colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>денна форма навчання</th><th>заочна форма навчання</th></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 8</td><td>Галузь знань:
С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини</td><td colspan="2">Обов’язковий освітній компонент</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="5">Спеціальність
С4 Психологія

Освітня програма:
«Психологія»</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 8</td><td>1, 2-й</td><td>1, 2-й</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 240</td><td>1, 2, 3, 4-й</td><td>1, 2, 3, 4-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="13"></td><td rowspan="13">Рівень вищої освіти:
перший (бакалаврський)</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30</td><td>4</td></tr>
<tr><td>30</td><td>4</td></tr>
<tr><td>30</td><td>4</td></tr>
<tr><td>30</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>120 год.</td><td>224 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
2-й семестр: залік;
4-й семестр: екзамен</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися у повсякденному житті та професійному середовищі в усній і письмовій формах; формування вмінь та навичок професійного перекладу оригінальної економічної літератури; оволодіння навичками роботи з діловою та економічною документацією англійською мовою; формування вмінь та навичок самостійної роботи з англомовними економічними текстами; розвиток навичок усного спілкування у діловій сфері. Вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» 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.

Основними завданнями дисципліни є: покращити знання студентів з англійської мови, а також розвинути ключові робочі навички; покращити вміння спілкуватися іноземною мовою на робочому місці, яке стає все більш міжнародним; вдосконалити навички міжособистісної та професійної взаємодії.

Результатом навчання за дисципліною є набуття студентами відповідно до освітньо-професійної програми таких **компетентностей**, ***ЗК (загальні компетентності), СК (спеціальні (фахові) компетентності):***

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

Опанувавши дисципліну «Іноземна мова за професійним спрямуванням» студенти повинні володіти такими ***програмними результатами навчання:***

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно- комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

3. Програма навчальної дисципліни

1 семестр
Змістовий модуль 1. Culture of Professional Communication

Тема 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

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

Тема 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

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

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

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

2 семестр
Змістовий модуль 3. Job Hunting

Тема 4. 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.

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

Змістовий модуль 4. Business Trip

Тема 5. 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 to be, to have, to do and etc. Grammar exercises.

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

Тема 6. 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.

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

3 семестр
Змістовий модуль 5. Business Letter Writing

Тема 7. 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.

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

Тема 8. 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.

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

Змістовий модуль 6. Concluding Contract

Тема 9. Contract

Clauses of the Contract. Reading, translating. Sample of a Contract. New expressions and essential vocabulary. Changes in business.

Grammar: Perfect Continuous Tenses. Grammar exercises.

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

4 семестр

Змістовий модуль 7. International Trade

Тема 10. 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.

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

Тема 11. 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.

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

Змістовий модуль 8. International Business

Тема 12. 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.

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

4. 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. Culture of Professional Communication												
Тема 1. Introducing Myself	20		10			10	20		2			18
Тема 2. Etiquette in Business	20		10			10	20		2			18
Змістовий модуль 2. Office Manners												
Тема 3. Office Manners	20		10			10	20					20
Усього годин	**60**		**30**			**30**	**60**		**4**			**56**
2 семестр												
Змістовий модуль 3. Job Hunting												
Тема 4. Job Hunting	20		10			10	20		2			18
Змістовий модуль 4. Business Trip												
Тема 5. Business Trip	20		10			10	20		2			18
Тема 6. Business trip Abroad	20		10			10	20					20
Усього годин	**60**		**30**			**30**	**60**		**4**			**56**
3 семестр												
Змістовий модуль 5. Business Letter Writing												
Тема 7. Business correspondence	20		10			10	20		2			18
Тема 8. Commercial letters	20		10			10	20		2			18
Змістовий модуль 6. Concluding Contract												
Тема 9. Contract	20		10			10	20					20
Усього годин	**60**		**30**			**30**	**60**		**4**			**56**
4 семестр												
Змістовий модуль 7. International Trade												
Тема 10. Types of Enterprises	20		10			10	20		2			18
Тема 11. Advertising	20		10			10	20		2			18
Змістовий модуль 8. International Business												
Тема 12. International Trade	20		10			10	20					20
Усього годин	**60**		**30**			**30**	**60**		**4**			**56**
Усього	**240**		**120**			**120**	**240**		**16**			**224**

5. Теми практичних занять

N з/п	Назва теми	Кількість годин (денна/заочна)
	Семестр 1	
1	Introducing Myself	10/2
2	Etiquette in Business	10/2
3	Office Manners	10/-
	Разом	30/4
	Семестр 2	
4	Job Hunting	10/2
5	Business Trip	10/2
6	Business trip Abroad	10/-
	Разом	30/4
	Семестр 3	
7	Business correspondence	10/2
8	Commercial letters	10/2
9	Contract	10/-
	Разом	30/4
	Семестр 4	
10	Types of Enterprises	10/2
11	Advertising	10/2
12	International Trade	10/-
	Разом	30/4
	Всього	120/16

6. Самостійна робота

N з/п	Назва теми	Кількість годин (денна/заочна)
	Семестр 1	
1	Introducing Myself	10/18
2	Etiquette in Business	10/18
3	Office Manners	10/20
	Разом	30/56
	Семестр 2	
4	Job Hunting	10/18
5	Business Trip	10/18
6	Business trip Abroad	10/20
	Разом	30/56
	Семестр 3	
7	Business correspondence	10/18
8	Commercial letters	10/18
9	Contract	10/20
	Разом	30/56
	Семестр 4	
10	Types of Enterprises	10/18
11	Advertising	10/18
12	International Trade	10/20
	Разом	30/56
	Всього	120/224

7. Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для опрацювання тем дисципліни	Форма 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»	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
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»	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
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.»	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
2 семестр				
Змістовий модуль 3. 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».	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
Змістовий модуль 4. 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».	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
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)».	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
3 семестр				
Змістовий модуль 5. Business Letter Writing				
Тема 7. Business	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту,	Перевірка виконаних завдань	Література: основна	10

correspondence	запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Continuous Tenses»	на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	(9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	
Тема 8. Commercial letters	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Perfect Tenses»	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
Змістовий модуль 6. 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».	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
4 семестр				
Змістовий модуль 7. 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»	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
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»	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10
Змістовий модуль 8. 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»	Перевірка виконаних завдань на практичне заняття. Експрес опитування. Тести. Словниковий диктант.	Література: основна (9, 13, 17, 25, 27, 28); допоміжна (1, 3, 13, 14, 15)	10

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» спрямовані на поглиблення та систематизацію знань здобувачів вищої освіти, розвиток іншомовної професійної комунікативної компетентності, навичок критичного мислення, академічної доброчесності та самостійної навчально-дослідницької діяльності.

Індивідуальна робота передбачає виконання завдань аналітичного, творчого та практико-орієнтованого характеру з використанням автентичних англомовних джерел, цифрових ресурсів і професійної термінології у сфері психології.

Формами індивідуальних завдань є:

- підготовка усних доповідей та мультимедійних презентацій;
- написання есе, аналітичних оглядів або рефератів;

- виконання практичних комунікативних кейсів (case studies);
- підготовка професійно орієнтованих письмових матеріалів англійською мовою (CV, cover letter, business email, рекламний текст тощо).

Оцінювання індивідуальних завдань здійснюється з урахуванням відповідності темі, логіки викладу, коректності використання фахової лексики, рівня мовної грамотності, самостійності виконання, якості презентації результатів та дотримання принципів академічної доброчесності.

Перелік індивідуальних завдань

Здобувач вищої освіти обирає **одне або кілька завдань** (за погодженням із викладачем):

1. Self-presentation of a Future Marketing Specialist (CV + short oral pitch).
2. Business Etiquette and Cross-Cultural Communication in International Marketing.
3. Job Interview Strategies for Marketing Professionals.
4. Digital Marketing Trends in the UK / USA.
5. Advertising Campaign Analysis (UK / USA / International Brand).
6. The Role of Social Media in Modern Marketing Communication.
7. Education and Career Opportunities for Marketers in English-speaking Countries.
8. Mass Media Influence on Consumer Behavior.
9. Marketing Communication During Crisis and War (case of Ukraine).
10. Ukraine on the Global Market: Branding, Promotion, International Image.

Форма виконання: презентація (PowerPoint / Google Slides), есе, аналітичний звіт або усний виступ англійською мовою.

8. Методи навчання

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» застосовуються сучасні методи навчання, орієнтовані на формування професійної іншомовної компетентності та активну участь здобувачів освіти в освітньому процесі.

Основні методи навчання:

- комунікативні методи (діалоги, дискусії, рольові та ділові ігри, моделювання професійних ситуацій);
- інтерактивні методи (case-study, мозковий штурм, робота в малих групах, дебати);
- проєктні методи навчання (підготовка презентацій, мініпроєктів, аналітичних оглядів);
- проблемно-орієнтоване навчання (аналіз реальних бізнес-кейсів);
- змішане та дистанційне навчання з використанням цифрових освітніх платформ, мультимедійних ресурсів та онлайн-інструментів;
- самостійна робота з автентичними професійно орієнтованими текстами.

Застосування зазначених методів сприяє розвитку мовленнєвої активності, критичного мислення, креативності та здатності працювати в міжнародному професійному середовищі.

9. Методи контролю

Контроль результатів навчання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» здійснюється відповідно до принципів прозорості, системності та студентоцентрованого підходу.

Використовуються такі методи контролю:

- поточний контроль: усне опитування, участь у дискусіях, виконання практичних і комунікативних завдань;

- оцінювання самостійної та індивідуальної роботи (презентації, письмові роботи, кейси);
- поточне та модульне тестування;
- формувальне оцінювання (зворотний зв'язок, самооцінювання та взаємооцінювання);
- підсумковий контроль у формі заліку або екзамену відповідно до навчального плану.

Оцінювання здійснюється за накопичувальною системою з урахуванням рівня сформованості іншомовної професійної комунікативної компетентності здобувача вищої освіти.

10. Питання гарантованого рівня знань здобувачів вищої освіти

Topics

1. Ways of introducing. Salutations.
2. Cultural differences in body language.
3. Formal parties. Invitation cards.
4. Rules of behaviour at formal party.
5. Office manners. Dress code.
6. Job Hunting.
7. Rules of behaviour at job interview.
8. Where and how to hire an employee.
9. Customs formalities.
10. Types of hotels.
11. Hotel accommodation.
12. Ordering at the café.
13. Writing letters.
14. Golden Rules for writing business letters.
15. Position of the word "YOU".
16. Formal and informal letters.
17. Types of letters.
18. The body of a business letter. Salutation, subscription, signature, abbreviations.
19. The letter heading and layout.
20. Clauses of the Contract.
21. Changes in business.
22. Types of British Companies.
23. Types of proprietorships.
24. Partnerships. Corporations.
25. Family affairs.
26. Japanese management style.
27. Advertising and advertisement.
28. Kinds of Advertising.
29. International trade organizations.

Grammar

1. The Noun. Plural, Singular. Case of Nouns.
2. Prepositions. Usage of prepositions.
3. The Article. Definite, Indefinite. Usage of Articles.
4. Grammar: The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of adjectives.
5. Grammar: The Numeral. Cardinal, Ordinal.
6. Dates. Time.
7. The Verb. Regular, Irregular.

8. Auxiliary verbs to be, to have, to do and etc.
9. Simple Tenses (Present, Past, Future).
10. Passive Voice.
11. Continuous Tenses.
12. Perfect Tenses.
13. Active Voice.
14. Passive Voice.
15. Perfect Continuous Tenses.
16. The Infinitive
17. The Gerund.
18. Formation of nouns with the help of suffixes.
19. The Present Participle.
20. The Past Participle.
21. Formation of adjectives with the help of suffixes.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота						**Підсумковий контроль (залік)**	**Сума**
Змістовий модуль 1		**Змістовий модуль 2**	**Змістовий модуль 3**	**Змістовий модуль 4**			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6		
10	10	10	10	10	10	**40**	**100**

Т1, Т2 ... Т6 – теми змістових модулів.

Поточне тестування та самостійна робота						**Підсумковий контроль (екзамен)**	**Сума**
Змістовий модуль 5		**Змістовий модуль 6**	**Змістовий модуль 7**		**Змістовий модуль 8**		
Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12		
10	10	10	10	10	10	**40**	**100**

Т7, Т8 ... Т12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
90-100	**A**	Видатний рівень знань, що перевищує об'єм обов'язкового матеріалу, з творчим підходом до дисципліни	відмінно
82-89	**B**	Відмінний рівень знань в межах обов'язкового матеріалу, можливо, з деякими погрішностями	добре
74-81	**C**	Звичайний хороший рівень знаний з помітними помилками. Студент вміє самостійно застосовувати вивчений матеріал	

		на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві	
64-73	**D**	Рівень знань нижче середнього, з істотними помилками. Студент виявляє знання і розуміння основного матеріалу, погано його застосовує при розв'язанні практичних завдань; аналізує навчальний матеріал за допомогою викладача	задовільно
60-63	**E**	Мінімально можливий припустимий рівень знань. Студент володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, проте має фрагментарне уявлення про теми курсу; надає неповне висвітлення змісту питань; відповіді містять значну кількість недоліків і помилок	
35-59	**FX**	Студент не опанував значну частину матеріалу курсу. Мова не виразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	**F**	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

Підручники. Роздатковий матеріал. Фотографії, малюнки. Мультимедійні засоби. Презентації.

13. Рекомендована література

Основна:

1. Ali B. J., Anwar G., Gardi B. at al. Business Communication Strategies: Analysis of Internal Communication Processes. Journal of Humanities and Education Development. 2021. Vol. 3(3). pp. 16–38.
2. Blewitt J. M., Parsons A., Shane J. M. Service-learning as a high-impact practice: Integrating business communication skills to benefit others. Journal of Education for Business. 2018. Vol. 93(8). pp. 412-419.
3. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. – Prentice Hall, 2017.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019.
5. Business Etiquette. Participant Guide. Columbus Technical College. Economic Development, Corporate Training Materials. URL: https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20- %20Business%20Etiquette%20(1).pdf
6. Chen R. R., Davison R. M., Xiaojuan Ou. K. A symbolic interactionism perspective of using social media for personal and business communication. International Journal of Information Management. 2020. Vol. 51. 102022. ISSN 0268-4012, URL: https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401218306157
7. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.

8. Jordan R. R., Academic Writing Course. Longman, 2018.

9. Kalogiannidis S. Impact of Effective Business Communication on Employee Performance. European Journal of Business and Management Research. 2020. Vol. 5(6). pp. 212-228.

10. Kalogiannidis S., Papaevangelou O. Impact of Business Communication on the Performance of Adult Trainees. International Journal of Academic Research in Progressive Education and Development. 2020. Vol. 9 (3). pp. 213–222.

11. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.

12. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.

13. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.

14. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Hougton Miffin Company, 2018.

15. Rebuck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.

16. Tenzer H., Pudelko M. The influence of language differences on power dynamics in multinational teams. Journal of World Business. 2017. Vol. 52(1). pp. 45-61.

17. White J. Transforming Purpose-Driven Business Education. Humanistic Management Journal. 2020. Vol. 4 (2). pp. 261-264.

18. Верховцева О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. - Вінниця, 2001. – 256 с.

19. Мечерний С. Б. Основи економічної теорії. К.: Академія, 1997. – 257 с.

20. Скребкова-Пабат М. А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: «Новий Світ- 2000», 2012. – 392 с.

21. Пабат М. А. Formation of Speech Etiquette on the Business English Lessons / М. А. Пабат // Секція: Філологія, мовознавство і літературознавство. Матеріали щорічної міжнародної науково-практичної Інтернет-конференціяї «Global Science and Education in the Modern Realities ‘2020» (30 -31 серпня 2020 р., Сполучені Штати Америки) є диплом учасника конференції Збірник матеріалів конференції: https://www.sworld.com.ua/konferus03/sbor-us3.pdf

22. Пабат М. А., Д. А. Кочмар, Оверчук О. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Англійська для економістів = English for Professional Purposes. English for Economists : навч. посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 072 Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок; 073 Менеджмент; 075 Маркетинг; 051 Економіка. Рівне: МЕГУ, 2023. – 228 с. – (Присвячується 30-річчю ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем’янчука»). URL: https://dspace.megu.edu.ua:8443/jspui/handle/123456789/4031

23. Скребкова М. А., Фінчук Г. В., Кочмар Д. А. Practicum in English. Практикум з англійської мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Львів : Вид-во «Новий Світ – 2000», 2020. – 640 с. URL: https://dspace.megu.edu.ua:8443/jspui/handle/123456789/4063

Додаткова література:

1. Верба Л. Г., Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. - Київ, „Логос”, 1997 р. – 352 с.

2. Верба Л. Г., Верба Г. Г., Верба Г. В. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): Навч. посібник. – 5-те вид., доопрац. – Київ: Освіта, 2001. – 414 с.

3. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence (Oxford University Press, 1992). – 297 p.

4. Bird D. How to Write Sales Letters the Sell. - London: Kogan Page, 2000. – 304 с.

5. Candace Matthews Business Interactions. - Prentice Hall, 1987. 120 p.

6. Cotton D. International Business Topics. - Edinburgh: Nelson, 1998. – 174 p.

7. Dixson Robert J. Modern American English. - Oxford, 1990. – 250 p.

8. Eckersley C., Kaufmann W. English and American Business Letters. – Longmans, Green and Co. Ltd., 1993. – 176 p.

9. Fearns Peter Business studies, London: Hodder & Stoughton, 1993. – 267 p.

10. Forman J., Kathleen K. The Random House Guide to Business Writing. New York: McCraw-Hill. – 2001. 456 p.

11. Gratus J. Successful Interviewing: How to Find and Keep the Best People. – New York: Penguin Books. – 2000. – 193 p.

12. Jack Hacikyan and Merrilyn Gill Business in English: A Communicative skills Approach. – Prentice Hall Regents, 1980. – 300 p.

13. Shiller Bradley R. The Economy Today, New York: Business division, 1989. – 345 p.

14. Spiro Greg Business Information. - Edinburgh: Nelson, 1999. – 60 p.

15. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

16. Штурба А. О., Подуфалова К. Ю., Кочмар Д. А., Поченюк Я. В., Костенко Н. І. Дистанційні освітні технології при навчанні іноземної мови. Журнал «Перспективи та інновації науки». 2022. No 12(17). С. 235-249.

URL: http://perspectives.pp.ua/index.php/pis/article/view/2906/2919.

17. Пабат М. А., Будз І. Ф., Кочмар Д. А. та ін. English Around Us Навч. посібник / М. А. Пабат, І. Ф. Будз, Д.А. Кочмар, Я. В. Поченюк ; МОН України ; ПВНЗ «МЕГУ ім. акад. Степана Дем'янчука» ; Іст.-філол. ф-т ; Каф. романо-герман. філології. – Рівне : МЕГУ, 2025. – 580 с. https://dspace.megu.edu.ua:8443/jspui/handle/123456789/5924

Словники:

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. Великий англо-український словник (120 000 слів) / Авт. – уклад. М. В. Адамчик. – Донецьк: «Видавництво Стакер», 2002. – 1152 с.

3. Зубков М., Мюллер В. Сучасний англо-український та україно-англійський словник. – Харків: Видавництво «Школа», 2005. – 768 с.

4. Медведєва Л. М., Медведєва Н. Ю. Англо-українсько-російський словник усталених виразів. English – Ukrainian – Russian Dictionary of Pragmatic Idioms. Київ: Укр. енциклопедія, 1992. – 493 с.

5. Hornby A. S., Gaterby E. V., Wakfied H. The Advanced Learner's Dictionary of Current English. – Kiev, 1981. – 490 p.

6. New Webster's Dictionary and Thesaurus of the English Language. Lexicon publications, Inc., USA, 1993, 1216 p.

7. Howard Irving Smith. Financial Dictionary. Publisher, Creative Media Partners, LLC, 2022, 544 p.

8. Longman English Dictionary. URL: https://www.ldoceonline.com/

Інформаційні ресурси:

1. Kalogiannidis S. Impact of Effective Business Communication on Employee Performance. European Journal of Business and Management Research. 2020. Vol. 5(6). URL: https://doi.org/10.24018/ejbmr.2020.5.6.631

2. Wang Q., Clegg J., Gajewska-De Mattos H., Buckley P. The role of emotions in intercultural business communication: Language standardization in the context of international

knowledge transfer. Journal of World Business. 2020. Volume 55. Issue 6. 100973. ISSN 1090-9516. URL: https://doi.org/10.1016/j.jwb.2018.11.003.

3. Sánchez I. M., Aibar-Guzmán B., Aibar-Guzmán C., Rodríguez-Ariza L. “Sell” recommendations by analysts in response to business communication strategies concerning the Sustainable Development Goals and the SDG compass. Journal of Cleaner Production. 2020. Volume 255. 120194. ISSN 0959-6526, https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2020.120194.

4. Takino M. Power in International Business Communication and Linguistic Competence: Analyzing the Experiences of Nonnative Business People Who Use English as a Business Lingua Franca (BELF). International Journal of Business Communication. 2020. Vol.

57(4). pp. 517-544. URL: doi:10.1177/2329488417714222