

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Кафедра соціальних та загальнотехнічних дисциплін



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
PROGRAM OF THE DISCIPLINE

Бізнес-курс англійської мови

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Business English

(code and name of the primary discipline)

Рівень вищої освіти:	<u>перший (бакалаврський)</u> перший (бакалаврський), другий (магістерський)
Тип дисципліни	<u>обов'язкова</u> обов'язкова / вибіркова
Мова викладання	<u>українська, англійська</u> українська / англійська
Галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>071 «Облік і оподаткування»</u>
Освітня програма	<u>Облік і аудит</u>

Первомайськ – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни Бізнес-курс англійської мови є одним з складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми Облік і аудит. «05» вересня 2025 року. 24 с.

Розробник: Сідаш Н.С., к.пед.н., доцент кафедри соціальних та загальнотехнічних дисциплін

Проект робочої програми навчальної дисципліни Бізнес-курс англійської мови розглянуто на засіданні кафедри соціальних та загальнотехнічних дисциплін

Протокол від "22" 2025 року № 7

Завідувач кафедри к.т.н., доцент Букіна Т. В

Проект робочої програми навчальної дисципліни Бізнес-курс англійської мови погоджено з Гарантом освітньої програми Облік і аудит

Гарант освітньої програми к.е.н., доцент Грищенко О.В.

Робоча програма навчальної дисципліни Бізнес-курс англійської мови затверджена науково-методичною радою ПННІ НУК

Протокол від "08" 2025 року № 4

Голова науково-методичної ради к.е.н., доцент Гришина Л.О.

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

№ семестру	Кількість тижнів	Загальна кількість		Розподіл аудиторних занять					Самостійна робота студентів	Форма атестації
		кредитів	годин	Всього	Лекц.	Практ.	Лаб.	Інд.р.		
1	15	2	60	30		30			30	Залік
2	15	2	60	30		30			30	Залік
3	15	2	60	30		30			30	Залік
4	15	2	60	30		30			30	Залік
Всього		8	240	120		120			120	

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

№ семестру	Кількість тижнів	Загальна кількість		Розподіл аудиторних занять					Самостійна робота студентів	Форма атестації
		кредитів	годин	Всього	Лекц.	Практ.	Лаб.	Інд.р.		
1	15	2	60	8		8			52	Залік
2	15	2	60	8		8			52	Залік
3	15	2	60	8		8			52	Залік
4	15	2	60	8		8			52	Залік
Всього		8	240	32		32			208	

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Опис навчальної дисципліни	5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни.....	5
3. Передумови для вивчення дисципліни	6
4. Очікувані результати навчання	6
5. Програма навчальної дисципліни.....	7
6. Засоби діагностики результатів навчання та методів їх демонстрування	19
7. Форми поточного та підсумкового контролю	19
8. Критерії оцінювання результатів навчання	19
9. Рекомендовані джерела інформації	21

ВСТУП

Анотація

Навчальна дисципліна «Бізнес-курс англійської мови» належить до обов'язкових дисциплін циклу загальної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки.

Вивчення дисципліни передбачає формування системи знань про механізми англомовної комунікації в бізнес-середовищі, розвиток умінь працювати з автентичними професійними англомовними матеріалами, а також оволодіння інструментами ефективної іншомовної взаємодії у корпоративних, комерційних та міжнародних контекстах. Курс спрямований на оволодіння теоретичними засадами та практичними інструментами ділової англомовної комунікації, розвиток навичок розуміння, аналізу та продукування професійних усних і письмових повідомлень (електронні листи, презентації, звіти, переговори), формування здатності використовувати англійську мову у бізнесових і міжкультурних ситуаціях, а також вироблення вміння застосовувати набуті мовні компетентності у практичній професійній діяльності.

Особлива увага приділяється досягненню рівня володіння англійською мовою не нижче B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, а також формуванню ділової англомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективної міжкультурної взаємодії, ведення переговорів, підготовки професійних матеріалів та участі у міжнародних бізнес-проектах.

Ключові слова: бізнес англійська, комунікативна компетентність, міжкультурна взаємодія, B2, професійне спілкування, міжнародний бізнес

Abstract

The course «Business English» is a compulsory subject within the general training cycle for higher education students of the first (Bachelor) level of training.

The study of the course involves the formation of a system of knowledge about English communication mechanisms in business contexts, the development of skills to work with authentic professional English materials, and mastery of tools for effective foreign language interaction in corporate, commercial, and international environments. The course aims at acquiring theoretical foundations and practical tools of business English communication, developing the ability to understand, analyze, and produce professional oral and written messages (emails, presentations, reports, negotiations), fostering the capacity to use English in business and intercultural situations, as well as the ability to apply acquired language competencies in practical professional activities.

Particular attention is paid to achieving an English proficiency level of at least B2 according to the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR), and to the development of business English communicative competence, necessary for effective intercultural interaction, conducting negotiations, preparing professional documents, and participating in international business projects.

Keywords: Business English, communicative competence, intercultural interaction, B2, professional communication, international business

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 8	Галузь знань <i>07 Управління та адміністрування</i>	обов’язкова	
Модулів – 4	Спеціальність <i>071 «Облік і оподаткування»</i> Освітня програма <i>Облік і аудит</i>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		3-4-й	3-4-й
Електронний адрес РПНД на сайті ПННІ		Семестр	
Загальна кількість годин - 240		5-8	5-8
		Лекції	
	0 год.	0 год.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 2	Освітній рівень: <i>перший (бакалаврський)</i>	Практичні	
		120 год.	32 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		120 год.	208 год.
		Вид контролю:	
		5-8 залік,	5-8 залік,
		Форма контролю: комбінована	

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є формування англомовної комунікативної компетентності здобувачів ступеню вищої освіти «Бакалавр» на рівні B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти у контексті професійної діяльності, міжнародного бізнес-спілкування та міжкультурної взаємодії. Дисципліна спрямована на розвиток умінь ефективно використовувати англійську мову для вирішення завдань бізнес-комунікації у реальних професійних ситуаціях. а також відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей:

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Предметом дисципліни є англомовний бізнес-дискурс, що охоплює реальні комунікативні ситуації професійного середовища: переговори, презентації, корпоративну взаємодію, ділове листування, участь у нарадах, аналіз бізнес-інформації..

Основними *завданнями* є:

- Розвиток умінь бізнес-комунікації, необхідних для ефективної взаємодії у міжнародному середовищі: ведення переговорів, складання звітів, участь у зустрічах, ділове листування.
- Формування професійно-орієнтованих мовленнєвих компетентностей (speaking, writing, reading, listening) у контексті бізнесу.
- Опанування лексики та граматичних структур, характерних для корпоративної та підприємницької діяльності.
- Формування готовності працювати в міжнародних командах, враховувати культурні відмінності та застосовувати правила ділового етикету.
- Розвиток критичного мислення та аналітичних навичок, необхідних для роботи з діловою інформацією (звітами, графіками, презентаціями).
- Підготовка студентів до успішного складання ЄВІ, зокрема завдань із професійного контексту.

Зміст програми базується на міжнародно-прийнятих дескрипторах рівнів володіння англійською мовою; відповідає національним кваліфікаційним рівням навчальних досягнень; передбачає опанування англомовних умінь професійного бізнес спрямування; містить ситуативний прагматичний аспект; враховує попередній навчальний досвід здобувачів вищої освіти, їхні навчальні потреби та очікування щодо результатів опанування дисципліни. Представлена програма є модульною за своєю організацією; передбачає дотримання принципів прозорості, гнучкості, варіативності та інтеграції; враховує сучасні світові тенденції методики вивчення, викладання та оцінювання володіння іноземними мовами.

Програма базується на принципах інтернаціоналізму та полілінгвізму. Зокрема, в умовах орієнтації на міжнародну мобільність представлена програма підтримує концепцію європейського громадянства, створює надійний фундамент для подальшого особистісного та професійного розвитку здобувачів вищої освіти, відкриває можливості для самореалізації на міжнародному рівні. Полілінгвістичний підхід передбачає заохочення здобувачів вищої освіти до розширення індивідуального мовного досвіду.

Представлена програма характеризується інтегративним характером, що зміщує фокус уваги зі здобуття переважно теоретичних знань на ефективне застосування знань, умінь та навичок з метою успішного вирішення нагальних проблем майбутніми фахівцями. Вивчення англійської мови, таким чином, розглядається як набуття знань та інтегрованих мовленнєвих умінь і навичок у взаємодії, як того вимагають реальні професійні ситуації.

3.Передумови для вивчення дисципліни

Відповідно до вимог МОН та сучасного ринку праці, програмою передбачено, що рівень B2 володіння англійською мовою є достатнім результатом опанування дисципліни. Очікується, що вступний рівень є не нижчим за B1 відповідно до Загальноєвропейських

рекомендацій з мовної освіти з метою забезпечення належних умов для досягнення поставленої мети та виконання окреслених програмою завдань.

4.Очікувані результати навчання

Вимоги до формування англомовної комунікативної компетентності (мовна, мовленнєва, соціокультурна компетенції) студента:

Мовна компетенція: знання англійської мови як системи – граматики, лексики, фонетики на рівні не нижче за B2 (Vantage) відповідно до Європейських рекомендацій з мовної освіти.

Мовленнєва компетенція: володіння видами мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) та стратегіями мовленнєвої поведінки на рівні не нижче за B2 (Vantage) відповідно до Європейських рекомендацій з мовної освіти.

Соціокультурна компетенція: знання про культуру, історію, географію, політичний та економічний устрій англомовних країн (країнознавчий блок); знання особливостей мовленнєвої та немовленнєвої поведінки носіїв англійської мови (лінгвокраїнознавчий блок) на рівні, що дозволяє здійснювати ефективне спілкування майбутніх фахівців в англомовному середовищі. Рівень сформованості цієї компетенції має забезпечувати ефективне професійне спілкування в міжнародному бізнес-середовищі, здатність до адаптації в мультикультурному контексті та правильне інтерпретування культурних особливостей.

Очікуваними результатами успішного опанування представленої програми є сформований комплекс знань, умінь та навичок в межах вище зазначених компетенцій, спрямованих на вирішення вище викладених завдань. А саме:

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

5. Програма навчальної дисципліни

Тематичний план 5 семестру денної форми навчання

Модуль 1

Змістовий модуль 1

Business Innovation & Communication

Practical lesson 1: Meeting a Business Partner

Reading: text on cultural norms and etiquette when meeting international business partners.

Listening: audio dialogue of a first business meeting between companies from different countries.

Writing: short reflection on key points to consider before a meeting. Speaking: role-play introducing yourself and your company, practicing greetings and small talk in a business context.

Practical lesson 2: Creativity in Business

Exploring innovation and creativity vocabulary. Understanding how innovative ideas shape modern business. Listening: experts on creative thinking. Speaking: brainstorming new products. Reading: «Innovative thinking – what drives progress». Writing: short annotation of main points.

Practical lesson 3: Problem-Solving in Business

Learning vocabulary for problem-solving strategies. Listening: case study on creative solutions.

Speaking: discussing workplace challenges. Reading: article on lateral thinking in companies.

Writing: short reflection on effective strategies.

Practical lesson 4: Pitching Business Ideas

Social English: presenting a business pitch. Vocabulary: persuasive language and expressions.

Listening: investor feedback. Speaking: roleplay – pitching your idea. Writing: short pitch script.

Practical lesson 5: Delivering Presentations

Practical English: presentation techniques. Vocabulary: signposting and structuring arguments.

Video: examples of effective presentations. Speaking: mini-presentation in pairs. Writing: outline of a presentation plan.

Practical lesson 6: Investment Reports

Developing writing skills for business reports. Vocabulary: financial and investment terms.

Reading: research article extract. Writing: summary and structured report. Speaking: presenting research findings in small groups.

Practical lesson 7: Business Life Cycles

Exploring vocabulary on product and company lifecycles. Listening: case of a successful brand. Reading: text about stages of business development. Speaking: comparing examples of companies. Writing: timeline with annotations.

Practical lesson 8: Module Test 1.**Змістовий модуль 2****Practical lesson 9: Professional Meeting Minutes**

Writing skills for summarising discussions. Reading: examples of authentic minutes. Speaking: reporting back from a meeting. Writing: short minutes based on a roleplay.

Practical lesson 10: Agreement

Learning vocabulary for negotiating and formalizing agreements. Listening: extracts from managers discussing agreements. Reading: article on best practices and common mistakes in agreements. Speaking: role-play – negotiating and confirming an agreement. Writing: drafting a short business agreement or memorandum of understanding.

Practical lesson 11: Innovation & Business

Reading: detailed business case study. Group discussion and analysis. Writing: short report with recommendations. Speaking: presenting solutions.

Practical lesson 12: Digital Communication in Business

Learning vocabulary for clear and professional digital communication. Reading: article on email and online etiquette. Listening: dialogues and webinars on remote communication. Speaking: role-play – sending professional emails and messages. Writing: drafting emails and online messages for business contexts.

Practical lesson 13: Negotiation Skills

Learning vocabulary for negotiating effectively. Reading: article on strategies for successful negotiations. Listening: extracts from business negotiations. Speaking: role-play – negotiating terms with a partner. Writing: notes and a summary of negotiation outcomes.

Practical lesson 14: Simulated Negotiations

Roleplay: negotiation scenario. Vocabulary: language of compromise and persuasion. Writing: negotiation notes. Listening: feedback from negotiation experts. Speaking: group simulations.

Practical lesson 15: Module Test 2.**Тематичний план 6 семестру денної форми навчання****Модуль 2****Змістовий модуль 3****Finance, Strategy & Disruption****Practical lesson 1: Financial Markets**

Exploring financial vocabulary. Listening: experts discuss stock markets. Reading: article «The rise of financial markets». Speaking: comparing saving and investing. Writing: short annotation of the article.

Practical lesson 2: Investment Strategies

Vocabulary: investment types and returns. Video: success story of a self-made millionaire. Listening: interview with investors. Speaking: discussing personal finance strategies. Writing: short reflection on smart spending.

Practical lesson 3: Polite Business Negotiations

Social English: polite language in negotiations. Listening: negotiation dialogues. Speaking: roleplay – agreeing on terms. Writing: practice phrases in context. Reading: short text on business etiquette.

Practical lesson 4: Strategic Decision-Making

Vocabulary: strategy, planning, forecasting. Reading: case study of a company decision. Speaking: analysing outcomes. Listening: expert advice on strategy. Writing: decision-making report.

Practical lesson 5: Budget Reports

Writing skills: preparing financial reports. Reading: example budget documents. Listening: finance officer commentary. Speaking: presenting financial results. Writing: structured report with recommendations.

Practical lesson 6: Disruptive Innovation

Vocabulary: disruption, start-ups, innovation. Video: case of a disruptive company. Reading: «Disruptors in the 21st century». Listening: founder interview. Speaking: debate – traditional vs disruptive models. Writing: summary of the debate.

Practical lesson 7: Managing Change in Organizations

Exploring change management vocabulary. Reading: article on adapting to new markets. Listening: employee experiences. Speaking: group discussion – challenges of change. Writing: essay plan on managing change.

Practical lesson 8: Module Test 1.**Змістовий модуль 4****Practical lesson 9: Business Planning**

Reading: sample business plan. Speaking: creating a mini plan in groups. Listening: entrepreneurs share advice. Writing: draft of a simple business plan. Vocabulary: planning and milestones.

Practical lesson 10: Supply Chain Reports

Vocabulary: logistics and supply chain. Reading: case study on supply challenges. Listening: supply manager interview. Speaking: discussing solutions. Writing: report on improving efficiency.

Practical lesson 11: Finance & Disruption

Reading: business case. Speaking: group discussion. Writing: short recommendation report. Listening: supporting audio material.

Practical lesson 12: Investor Presentations

Video: sample investor presentations. Speaking: delivering a mini investor pitch. Writing: presentation outline. Listening: audience questions.

Practical lesson 13: Disruptive Business Models

Reading: article «What makes a business disruptive?». Speaking: comparing industries. Writing: argumentative essay plan. Listening: podcast on disruption.

Practical lesson 14: Business Negotiation Practice

Roleplay: negotiation exercise. Vocabulary: persuasion, compromise. Listening: business negotiation extract. Speaking: full group simulation. Writing: negotiation summary.

Practical lesson 15: Module Test 2.**Тематичний план 7 семестру денної форми навчання****Модуль 3****Змістовий модуль 5****Customer Relations & Global Business****Practical lesson 1: Customer-Centric Strategies**

Vocabulary: customer service, loyalty, satisfaction. Reading: article «Customer-first companies». Listening: case interview. Speaking: discussing good/bad service experiences. Writing: short annotation of strategies.

Practical lesson 2: Persuasion and Influence in Business

Vocabulary: persuasive language, influence techniques. Video: persuasion in advertising. Listening: sales dialogue. Speaking: roleplay – convincing a client. Writing: persuasive text exercise.

Practical lesson 3: Market Research Data

Reading: market research charts. Vocabulary: data analysis, trends. Listening: marketing expert commentary. Speaking: presenting graphs and trends. Writing: short market research summary.

Practical lesson 4: Building Trust and Partnerships

Vocabulary: partnership, collaboration, trust. Reading: case of a business partnership. Listening: interview with entrepreneurs. Speaking: roleplay – business meeting. Writing: professional email to a partner.

Practical lesson 5: Advertising & Promotion

Reading: authentic advertising samples. Vocabulary: slogans, persuasive wording. Listening: ad pitch audio. Speaking: creating an ad slogan. Writing: advertising text for a product.

Practical lesson 6: Opportunities and Risks

Reading: article on international tourism. Vocabulary: tourism and hospitality. Listening: audio about travel business. Speaking: discussion – impact of tourism. Writing: short essay plan.

Practical lesson 7: Hospitality and Service Industry

Reading: service reviews. Listening: hotel manager's story. Vocabulary: hospitality terms. Speaking: roleplay – handling a guest complaint. Writing: service report.

Practical lesson 8: Module Test 1.**Змістовий модуль 6****Practical lesson 9: Business Networking**

Reading: article on effective networking strategies in professional settings. Listening: audio extracts from networking events. Speaking: role-play – introducing yourself and starting professional conversations. Writing: notes on key contacts and follow-up messages. Vocabulary: expressions for networking and making professional connections.

Practical lesson 10: Professional Business Emails

Reading: authentic email samples. Vocabulary: email phrases, formal style. Writing: drafting and editing a professional email. Listening: audio with common mistakes. Speaking: peer feedback on emails.

Practical lesson 11: Customers

Reading: case study on customer management. Listening: interview with a CEO. Writing: recommendations for improvement. Speaking: group presentation of solutions.

Practical lesson 12: Marketing Campaigns

Video: successful campaigns. Speaking: preparing a mini-campaign. Writing: campaign outline. Listening: expert comments. Reading: campaign review.

Practical lesson 13: Networking Practice

Speaking: networking roleplay. Writing: notes on contacts made. Listening: realistic networking dialogues. Vocabulary: business etiquette.

Practical lesson 14: Global Business

Reading: extended case on tourism. Listening: audio support material. Writing: short analytical essay. Speaking: discussing tourism impact.

Practical lesson 15: Module Test 2.**Тематичний план 8 семестру (денна форма навчання)****Модуль 4****Змістовий модуль 7****Global Business & Professional Communication****Practical lesson 1: International Negotiations**

Vocabulary: negotiation phrases, bargaining, win-win strategy. Reading: article on successful negotiations. Listening: business negotiation recording. Speaking: roleplay – negotiating terms of a deal. Writing: meeting summary (minutes).

Practical lesson 2: Cultural Awareness in Business

Vocabulary: cultural differences, etiquette, business customs. Reading: case study – cross-cultural misunderstanding. Listening: expert podcast on cultural awareness. Speaking: discussion – cultural do's and don'ts. Writing: cultural guide for business visitors.

Practical lesson 3: Business Presentations

Vocabulary: presentation language, visual aids. Reading: presentation structure article. Listening: effective business presentation. Speaking: delivering a short product presentation. Writing: slide outline + presentation notes.

Practical lesson 4: Corporate Social Responsibility (CSR)

Vocabulary: sustainability, corporate ethics, responsibility. Reading: CSR report excerpt. Listening: interview with CSR manager. Speaking: discussion – benefits of CSR. Writing: short report on CSR initiative.

Practical lesson 5: Conflict Management in Business

Vocabulary: conflict resolution, mediation, compromise. Reading: workplace conflict case.

Listening: manager's advice podcast. Speaking: roleplay – resolving a conflict. Writing: formal memo with solution plan.

Practical lesson 6: Business Meetings & Decision-Making

Vocabulary: meeting agenda, consensus, action points. Reading: meeting protocols. Listening: meeting extract with decision-making process. Speaking: chairing a short meeting simulation. Writing: agenda + follow-up email.

Practical lesson 7: Branding and Corporate Image

Vocabulary: brand identity, reputation, positioning. Reading: brand success story. Listening: marketing expert talk. Speaking: brainstorming – improving a company's image. Writing: brand positioning statement.

Practical lesson 8: Module Test 1. .

Змістовий модуль 8

Practical lesson 9: Digital Marketing & E-commerce

Vocabulary: SEO, digital ads, online sales. Reading: e-commerce case study. Listening: expert interview on digital trends. Speaking: debate – traditional vs online marketing. Writing: e-commerce marketing plan draft.

Practical lesson 10: Effective Teamwork in Global Projects

Vocabulary: team roles, collaboration tools, milestones. Reading: article on virtual teams. Listening: team meeting with remote workers. Speaking: project planning discussion. Writing: project milestone plan.

Practical lesson 11: Business Travel & International Events

Vocabulary: itinerary, conference, networking trip. Reading: travel guidelines for business. Listening: audio on organizing a business trip. Speaking: planning a business visit. Writing: travel plan + formal invitation.

Practical lesson 12: Preparing for Business Interviews

Vocabulary: interview questions, self-presentation. Reading: interview preparation tips. Listening: HR manager's recommendations. Speaking: mock interview practice. Writing: cover letter & CV editing.

Practical lesson 13: Future of Global Business

Vocabulary: innovation, automation, future trends. Reading: article on emerging markets. Listening: CEO's vision for the future. Speaking: discussion – what's next in global trade? Writing: opinion essay (future business challenges).

Practical lesson 14: Revision & Case Study Project

Speaking: group case analysis & presentation. Writing: project report summary. Listening: feedback session. Reading: supporting materials for case study.

Practical lesson 15: Module Test 2.

Тематичний план 5 семестру заочної форми навчання

Змістовий модуль 1

Business Innovation & Communication

Practical lesson 1: Meeting a Business Partner

Reading: text on cultural norms and etiquette when meeting international business partners. Listening: audio dialogue of a first business meeting between companies from different countries. Writing: short reflection on key points to consider before a meeting. Speaking: role-play introducing yourself and your company, practicing greetings and small talk in a business context.

Practical lesson 2: Creativity in Business

Exploring innovation and creativity vocabulary. Understanding how innovative ideas shape modern business. Listening: experts on creative thinking. Speaking: brainstorming new products. Reading: «Innovative thinking – what drives progress». Writing: short annotation of main points.

Змістовий модуль 2

Practical lesson 3: Professional Meeting Minutes

Writing skills for summarising discussions. Reading: examples of authentic minutes. Speaking: reporting back from a meeting. Writing: short minutes based on a roleplay.

Practical lesson 4: Agreement

Learning vocabulary for negotiating and formalizing agreements. Listening: extracts from managers discussing agreements. Reading: article on best practices and common mistakes in agreements. Speaking: role-play – negotiating and confirming an agreement. Writing: drafting a short business agreement or memorandum of understanding.

Тематичний план 6 семестру заочної форми навчання

Модуль 2

Змістовий модуль 3

Finance, Strategy & Disruption

Practical lesson 1: Financial Markets

Exploring financial vocabulary. Listening: experts discuss stock markets. Reading: article «The rise of financial markets». Speaking: comparing saving and investing. Writing: short annotation of the article.

Practical lesson 2: Investment Strategies

Vocabulary: investment types and returns. Video: success story of a self-made millionaire. Listening: interview with investors. Speaking: discussing personal finance strategies. Writing: short reflection on smart spending.

Змістовий модуль 4

Practical lesson 3: Business Planning

Reading: sample business plan. Speaking: creating a mini plan in groups. Listening: entrepreneurs share advice. Writing: draft of a simple business plan. Vocabulary: planning and milestones.

Practical lesson 4: Supply Chain Reports

Vocabulary: logistics and supply chain. Reading: case study on supply challenges. Listening: supply manager interview. Speaking: discussing solutions. Writing: report on improving efficiency.

Тематичний план 7 семестру заочної форми навчання

Модуль 3

Змістовий модуль 5

Customer Relations & Global Business

Practical lesson 1: Customer-Centric Strategies

Vocabulary: customer service, loyalty, satisfaction. Reading: article «Customer-first companies». Listening: case interview. Speaking: discussing good/bad service experiences. Writing: short annotation of strategies.

Practical lesson 2: Persuasion and Influence in Business

Vocabulary: persuasive language, influence techniques. Video: persuasion in advertising. Listening: sales dialogue. Speaking: roleplay – convincing a client. Writing: persuasive text exercise.

Змістовий модуль 6

Practical lesson 3: Business Networking

Reading: article on effective networking strategies in professional settings. Listening: audio extracts from networking events. Speaking: role-play – introducing yourself and starting professional conversations. Writing: notes on key contacts and follow-up messages. Vocabulary: expressions for networking and making professional connections.

Practical lesson 4: Professional Business Emails

Reading: authentic email samples. Vocabulary: email phrases, formal style. Writing: drafting and editing a professional email. Listening: audio with common mistakes. Speaking: peer feedback on emails.

Тематичний план 8 семестру заочної форми навчання

Модуль 4

Змістовий модуль 7

Global Business & Professional Communication

Practical lesson 1: International Negotiations

Vocabulary: negotiation phrases, bargaining, win-win strategy. Reading: article on successful

negotiations. Listening: business negotiation recording. Speaking: roleplay – negotiating terms of a deal. Writing: meeting summary (minutes).

Practical lesson 2: Cultural Awareness in Business

Vocabulary: cultural differences, etiquette, business customs. Reading: case study – cross-cultural misunderstanding. Listening: expert podcast on cultural awareness. Speaking: discussion – cultural do's and don'ts. Writing: cultural guide for business visitors.

Змістовий модуль 8

Practical lesson 3: Digital Marketing & E-commerce

Vocabulary: SEO, digital ads, online sales. Reading: e-commerce case study. Listening: expert interview on digital trends. Speaking: debate – traditional vs online marketing. Writing: e-commerce marketing plan draft.

Practical lesson 4: Effective Teamwork in Global Projects

Vocabulary: team roles, collaboration tools, milestones. Reading: article on virtual teams. Listening: team meeting with remote workers. Speaking: project planning discussion. Writing: project milestone plan.

Примітка: розробники представленої програми вважають доцільним враховувати актуальні потреби студентів щодо порядку, обсягу та рівня складності викладання рекомендованих до вивчення тем.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усь ого	у тому числі					Усьо -го	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1.												
Practical lesson 1: Meeting a Business Partner	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 2: Creativity in Business	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 3: Problem-Solving in Business	4		2			2	4					4
Practical lesson 4: Pitching Business Ideas	4		2			2	4					4
Practical lesson 5: Delivering Presentations	4		2			2	4					4
Practical lesson 6: Investment Reports	4		2			2	3					3
Practical lesson 7: Business Life Cycles	4		2			2	3					3
Practical lesson 8: Module Test 1	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 1	32		16			16	30		4			26

Змістовий модуль 2.												
Practical lesson 9: Professional Meeting Minutes	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 10: Agreement	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 11: Innovation & Business	4		2			2	4					4
Practical lesson 12: Digital Communication in Business	4		2			2	4					4
Practical lesson 13: Negotiation Skills	4		2			2	4					4
Practical lesson 14: Simulated Negotiations	4		2			2	6					6
Practical lesson 15: Module Test 2	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 2	28		14			14	30		4			26
Усього годин за модулем 1	60		30			30	60		8			52
Модуль 2												
Змістовий модуль 3.												
Practical lesson 1: Financial Markets	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 2: Investment Strategies	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 3: Polite Business Negotiations	4		2			2	4					4
Practical lesson 4: Strategic Decision-Making	4		2			2	4					4
Practical lesson 5: Budget Reports	4		2			2	4					4
Practical lesson 6: Disruptive Innovation	4		2			2	3					3
Practical lesson 7: Managing Change in Organizations	4		2			2	3					3
Practical lesson 8: Module Test 1	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 3	32		16			16	30		4			26
Змістовий модуль 4.												
Practical lesson 9: Business Planning	4		2			2	6		2			4

Practical lesson 10: Supply Chain Reports	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 11: Finance & Disruption	4		2			2	4					4
Practical lesson 12: Investor Presentations	4		2			2	4					4
Practical lesson 13: Disruptive Business Models	4		2			2	4					4
Practical lesson 14: Business Negotiation Practice	4		2			2	6					6
Practical lesson 15: Module Test 2	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 4	28		14			14	30		4			26
Усього годин за модулем 2	60		30			30	60		8			52
Модуль 3												
Змістовий модуль 5.												
Practical lesson 1: Customer-Centric Strategies	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 2: Persuasion and Influence in Business	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 3: Market Research Data	4		2			2	4					4
Practical lesson 4: Building Trust and Partnerships	4		2			2	4					4
Practical lesson 5: Advertising & Promotion	4		2			2	4					4
Practical lesson 6: Opportunities and Risks	4		2			2	3					3
Practical lesson 7: Hospitality and Service Industry	4		2			2	3					3
Practical lesson 8: Module Test 1	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 5	32		16			16	30		4			26
Змістовий модуль 6												
Practical lesson 9: Business Networking	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 10: Professional Business Emails	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 11:	4		2			2	4					4

Customers												
Practical lesson 12: Marketing Campaigns	4		2			2	4					4
Practical lesson 13: Networking Practice	4		2			2	4					4
Practical lesson 14: Global Business	4		2			2	6					6
Practical lesson 15: Module Test 2	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 6	28		14			14	30		4			26
Усього годин за модулем 3	60		30			30	60		8			52
Модуль 4												
Змістовий модуль 7.												
Practical lesson 1: International Negotiations	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 2: Cultural Awareness in Business	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 3: Business Presentations	4		2			2	4					4
Practical lesson 4: Corporate Social Responsibility (CSR)	4		2			2	4					4
Practical lesson 5: Conflict Management in Business	4		2			2	4					4
Practical lesson 6: Business Meetings & Decision-Making	4		2			2	3					3
Practical lesson 7: Branding and Corporate Image	4		2			2	3					3
Practical lesson 8: Module Test 1	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 6	32		16			16	30		4			26
Змістовий модуль 8.												
Practical lesson 9: Digital Marketing & E-commerce	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 10: Effective Teamwork in Global Projects	4		2			2	6		2			4
Practical lesson 11: Business Travel & International Events	4		2			2	4					4
Practical lesson 12: Preparing for Business	4		2			2	4					4

Interviews												
Practical lesson 13: Future of Global Business	4		2			2	4					4
Practical lesson 14: Revision & Case Study Project	4		2			2	6					6
Practical lesson 15: Module Test 2	4		2			2						
Разом за змістовим модулем 8	28		14			14	30		4			26
Усього годин за модулем 4	60		30			30	60		8			52
Усього годин за курс навчання	240		120			120	240		32			208

Теми практичних занять денна форма навчання

№	Назва теми	Кіль- кість год. ДФН	Кіль- кість год. ЗФН
	Модуль 1		
	Змістовий модуль 1		
1	Practical lesson 1: Meeting a Business Partner	2	2
2	Practical lesson 2: Creativity in Business	2	2
3	Practical lesson 3: Problem-Solving in Business	2	
4	Practical lesson 4: Pitching Business Ideas	2	
5	Practical lesson 5: Delivering Presentations	2	
6	Practical lesson 6: Investment Reports	2	
7	Practical lesson 7: Business Life Cycles	2	
8	Practical lesson 8: Module Test 1	2	
	Змістовий модуль 2		
9	Practical lesson 9: Professional Meeting Minutes	2	2
10	Practical lesson 10: Agreement	2	2
11	Practical lesson 11: Innovation & Business	2	
12	Practical lesson 12: Digital Communication in Business	2	
13	Practical lesson 13: Negotiation Skills	2	
14	Practical lesson 14: Simulated Negotiations	2	
15	Practical lesson 15: Module Test 2	2	
	Модуль 2		
	Змістовий модуль 3		
1	Practical lesson 1: Financial Markets	2	2
2	Practical lesson 2: Investment Strategies	2	2
3	Practical lesson 3: Polite Business Negotiations	2	
4	Practical lesson 4: Strategic Decision-Making	2	
5	Practical lesson 5: Budget Reports	2	
6	Practical lesson 6: Disruptive Innovation	2	
7	Practical lesson 7: Managing Change in Organizations	2	

8	Practical lesson 8: Module Test 1	2	
	Змістовий модуль 4		
9	Practical lesson 9: Business Planning	2	2
10	Practical lesson 10: Supply Chain Reports	2	2
11	Practical lesson 11: Finance & Disruption	2	
12	Practical lesson 12: Investor Presentations	2	
13	Practical lesson 13: Disruptive Business Models	2	
14	Practical lesson 14: Business Negotiation Practice	2	
15	Practical lesson 15: Module Test 2	2	
	Модуль 3		
	Змістовий модуль 5		
1	Practical lesson 1: Customer-Centric Strategies	2	2
2	Practical lesson 2: Persuasion and Influence in Business	2	2
3	Practical lesson 3: Market Research Data	2	
4	Practical lesson 4: Building Trust and Partnerships	2	
5	Practical lesson 5: Advertising & Promotion	2	
6	Practical lesson 6: Opportunities and Risks	2	
7	Practical lesson 7: Hospitality and Service Industry	2	
8	Practical lesson 8: Module Test 1	2	
	Змістовий модуль 6		
9	Practical lesson 9: Business Networking	2	2
10	Practical lesson 10: Professional Business Emails	2	2
11	Practical lesson 11: Customers	2	
12	Practical lesson 12: Marketing Campaigns	2	
13	Practical lesson 13: Networking Practice	2	
14	Practical lesson 14: Global Business	2	
15	Practical lesson 15: Module Test 2	2	
	Модуль 4		
	Змістовий модуль 7	2	
1	Practical lesson 1: International Negotiations	2	2
2	Practical lesson 2: Cultural Awareness in Business	2	2
3	Practical lesson 3: Business Presentations	2	
4	Practical lesson 4: Corporate Social Responsibility (CSR)	2	
5	Practical lesson 5: Conflict Management in Business	2	
6	Practical lesson 6: Business Meetings & Decision-Making	2	
7	Practical lesson 7: Branding and Corporate Image	2	
8	Practical lesson 8: Module Test 1	2	
	Змістовий модуль 8		
9	Practical lesson 9: Digital Marketing & E-commerce	2	2
10	Practical lesson 10: Effective Teamwork in Global Projects	2	2
11	Practical lesson 11: Business Travel & International Events	2	
12	Practical lesson 12: Preparing for Business Interviews	2	
13	Practical lesson 13: Future of Global Business	2	
14	Practical lesson 14: Revision & Case Study Project	2	
15	Practical lesson 15: Module Test 2	2	
	Всього	120	32

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – 1-3 год. / 1 заняття;
- підготовка до контрольних заходів – 40 годин.

Розподіл годин самостійної роботи для студентів заочної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – 2 год. / 1 заняття;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни – 176 год;

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	80	32
2	Підготовка до модульних контрольних робіт	40	0
3	Опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення		176
	Разом	120	208

6. Засоби діагностики результатів навчання та методів їх демонстрування

Методи контролю

Поточний контроль: тести (лексико-граматичні, аудіювання, читання), усні повідомлення, рольові ігри, дискусії, письмові завдання (есе, листи, плани, резюме), виконання завдань у підручнику й робочому зошиті.

Модульний контроль: контрольні роботи за змістовими модулями, презентації, усні заліки, підсумкові тести.

Підсумковий контроль: залік (на основі результатів поточного й модульного контролю).

Засоби діагностики результатів навчання

Усні та письмові відповіді на практичних заняттях. Оцінювання індивідуальних завдань (есе, повідомлення, презентації). Спостереження за участю студентів у парах, групових завданнях і проектах.

Методи демонстрування результатів навчання

Виконання тестів (паперових та електронних). Усні презентації та повідомлення з опорою на план. Рольові ігри, діалоги, дискусії. Письмові роботи (есе, лист, звіт, резюме). Презентація індивідуального чи групового проекту.

Підсумковий тест/контрольна робота у межах семестру.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою. Підсумкова оцінка навчального курсу формується на основі результатів поточного контролю, який проводиться протягом семестру. Поточний контроль включає оцінювання активності здобувачів вищої освіти на практичних заняттях, участі у дискусіях, виконання усних і письмових завдань, презентацій, проєктів, опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення, виконання модульних контрольних робіт. Кожен вид діяльності має свою вагу в загальній системі оцінювання. Поточна оцінка визначається накопичувально, за результатами виконання всіх видів навчальної діяльності, і може становити від 60 до 100 балів. Підсумкова оцінка курсу є середньоарифметичним або сумарним результатом поточного контролю за всіма змістовими модулями. Окремий залік не передбачено. Зарахування кредитів навчального курсу можливе лише за умови досягнення результатів навчання, передбачених робочою програмою дисципліни, що підтверджується позитивною підсумковою оцінкою відповідно до чинного законодавства.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Денна форма навчання

1. Робота на практичних заняттях $11 \cdot 5$ балів = 66 балів
2. Модульна контрольна робота $2 \cdot 10$ балів = 20 балів
3. Самостійна робота $2 \cdot 7$ балів = 14 балів

Разом 100 балів

Заочна форма навчання

1. Робота на практичних заняттях $3 \cdot 10$ балів = 30 балів
2. Модульна контрольна робота $2 \cdot 15$ балів = 30 балів
3. Самостійна робота $1 \cdot 40$ балів = 40 балів

Разом 100 балів

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту(роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
<u>Знати:</u> Здобувач вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, робить аргументовані висновки, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань. <u>Вміти:</u> Студент вміє вільно висловлюватись та вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами. Студент вміє аналізувати тексти, які прочитав, робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом.			
82 – 89	B	добре	зараховано
<u>Знати:</u> Здобувач вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. <u>Вміти:</u> Студент вміє логічно висловлюватися у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, вживаючи розгорнуті репліки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.			
74 – 81	C	добре	зараховано
<u>Знати:</u> Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці, але допускає огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці. <u>Вміти:</u> Студент уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. В основному вміє у відповідності з комунікативним завданням використовувати лексичні одиниці і граматичні структури, не допускає фонематичних помилок. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою.			
64 – 73	D	задовільно	зараховано
<u>Знати:</u> Здобувач вищої освіти знає основні поняття навчального матеріалу. На рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків. <u>Вміти:</u> Студент вміє в основному логічно розпочинати та підтримувати бесіду, при цьому використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. Має елементарні, нестійкі навички виконання завдання.			
60 – 63	E	задовільно	зараховано

<u>Знати:</u> Студент знає навчальний матеріал поверхово, фрагментарно. <u>Вміти:</u> Здобувач має елементарні, нестійкі навички виконання завдання.			
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
<u>Знати:</u> Студент знає найбільш поширені вивчені слова, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки. Студент має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки. <u>Вміти:</u> Здобувач може планувати та виконувати частину завдання за допомогою викладача.			
0 – 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни
<u>Знати:</u> Студент не володіє навчальним матеріалом. Під час відповіді допускаються суттєві помилки. <u>Вміти:</u> Здобувач виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.			

9. Рекомендовані джерела інформації

1. Ali, A., & Berg, J. (2024). Content area language and literacy. University of Northern Colorado.
2. Chang, H., Windeatt, S., & Stockwell, E. (2024). Communication across cultures. University of Southern Queensland.
3. Chatterjee, K., Ricks, D. A., & Waryas Hughey, D. E. (2025). Communicating strategically in the workplace: A resource for engineering and science majors. Mavs Open Press.
4. Folk, M. (2025). Introduction to technical writing: A rhetorical approach. The Pennsylvania Alliance for Design of Open Textbooks (PA-ADOPT).
5. Gray, K. M. (2025). Rhetorical strategies for workplace communication. University of Arkansas Libraries. Guskaroska, A., Zawadzki, Z., Levis, J. M., Challis, K., & Prikazchikov, M. (2024). Teaching pronunciation with confidence: A resource for ESL/EFL teachers and learners. Iowa State University Digital Press.
6. Huffman, T., Cotos, E., & Becker, M. (2023). Preparing to publish. Iowa State University.
7. Kessler, J., Bennett, M., Primeau, S., Williams, C., Costello, V., & Armstrong, A. R. (2023). Writing for inquiry and research. University of Illinois Library Urbana.
8. Macmillan Education. (2022). Ready for C1 Advanced (4th ed.). Macmillan Education.
9. Ushinsky, K. D., Veretennikova, V. P., & Radius, O. A. (2022). English for Management Students: A Coursebook of Professional English.
10. Wheelles, S., & Marvin, C. (2025). Research and the information landscape. University of Missouri–St. Louis.
11. Мудра О.В., Цинтар Н.В. Business English. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Чернівці, 2023. 185 с.
12. Стасюк Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навч. посіб. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є., 2023. 268 с.
13. ЗНО в магістратуру: англійська мова. Сайт «Освіта.ua». Режим доступу: <https://zno.osvita.ua/master/english/>

Інформаційні ресурси

1. Breaking News English – Business News Lessons: <https://breakingnewsenglish.com>
2. British Council – Business & Work: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
3. Business English Site: <https://www.businessenglishsite.com/>
4. BusinessEnglish.com https://www.businessenglish.com/index_en.html

[illegible]

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата	П.І.Б й посада особи що виконувала періодичну перевірку	Зміні підлягають	Підпис особи що перевіряє