

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Система управління якістю

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015

Кафедра менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

(прот. № 1 від 01.09.2023 р.)

Директор

_____ **Анатолій ВДОВІЧЕН**

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ
ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ (АНГЛІЙСЬКА)/
FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL
COMMUNICATION (ENGLISH)
РОБОЧА ПРОГРАМА/ COURSE OUTLINE**

для студентів

освітній ступінь	магістр	/ master
галузь знань	18 «Виробництво та технології»	/ Production and Technologies
спеціальність	181 «Харчові технології»	/ Catering Technologies
освітня програма	«Ресторанні технології та бізнес»	/ Restaurant Technology and Business
вид дисципліни	обов'язкова	

Чернівці 2023

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ЧТЕІ ДТЕУ
заборонено**

Автор: Катерина Гільдебрант, кандидат філологічних наук, доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики.

Робочу програму розроблено на основі освітньо-професійної програми «Ресторанні технології та бізнес» / «Restaurant Technology and Business», розглянуто і затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики 01.09.2023 р., протокол № 1, затверджено вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ 01.09.2023 р., протокол № 1.

Рецензенти: Ірина Гнатишена, кандидат філологічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ;
Оксана Петренко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри комунікативної лінгвістики та перекладу ЧНУ ім. Юрія Федьковича.

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ
(АНГЛІЙСЬКА)/
FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL
COMMUNICATION (ENGLISH)
РОБОЧА ПРОГРАМА/ COURSE OUTLINE**

Форма навчання	денна
Семестр	1
Кількість кредитів	5
Мова викладання, навчання	Англійська
Форма підсумкового контролю	Екзамен

Автор: к.ф.н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ _____ Катерина ГІЛЬДЕБРАНТ
01.09.2023 р.

Завідувач кафедри: к.е.н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ _____ Валентина ЧИЧУН
01.09.2023 р.

ВСТУП

Метою вивчення дисципліни ПКІМ є набуття здобувачами вищої освіти високого рівня іншомовної комунікативної компетенції у сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, формування навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами.

Предметом вивчення дисципліни є обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань.

Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни передбачають успішне опанування курсів: загальноосвітній курс «Іноземної мови (англійської)» у ЗОШ усіх типів, вузівський курс «Іноземної мови за професійним спрямуванням (англійської)», вхідний рівень володіння мовою B2.

А також знання: загальноповсякденної лексики англійської мови, яка використовується у сфері знайомих ситуацій щоденного життя, роботи, дозвілля тощо; фахової лексики та термінології, що вживається у широкому колі тем професійно-орієнтованого спілкування у сфері харчових технологій; основних граматичних понять і категорій, правил побудови зв'язного висловлювання;

вміння: розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на знайомі теми; висловлюватися англійською в більшості ситуацій, що виникають під час роботи в сфері технології харчування; описувати процеси приготування їжі, знати назви інгредієнтів та кухонних приладів, коротко викласти та обґрунтувати свою думку; читати і розуміти адаптовані тексти (в тому числі інструкції, рекламні брошури, листи, короткі офіційні документи) писати зв'язне повідомлення (есе, лист, інструкцію) англійською мовою на знайому чи цікаву тематику.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

Практичне: формувати у здобувачів вищої освіти професійні комунікативні компетенції з англійської мови у сфері харчових технологій.

Освітнє: сприяти формуванню у здобувачів вищої освіти здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення ЗВО.

Пізнавальне: залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюче: допомагати здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів); сприяти їхньому позитивному ставленню до вивчення мови.

Соціокультурне: досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою», як *обов'язкова* компонента освітньо-професійної програми «Ресторанні технології та бізнес», спрямована на формування у студентів *інтегральної компетентності*, а саме

здатності розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері харчових технологій, а також досягнення *загальних та спеціальних (предметних) компетентностей*, результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми (табл. 1):

Таблиця 1

Матриця компетентностей та результатів навчання, які формуються під час вивчення навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми «Ресторанні технології та бізнес»

<i>Шифр компетентності</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Шифр результату навчання</i>	<i>Результати навчання</i>
	<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>		
ЗК1	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
ЗК4	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
ЗК5	Здатність працювати в міжнародному контексті.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
		РН9	Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.
	<i>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</i>		
СК2	Здатність планувати і виконувати наукові дослідження з урахуванням світових тенденцій науково-технічного розвитку галузі.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.
СК3	Здатність захищати інтелектуальну власність у сфері харчових технологій.	РН1	Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.

СК5	Здатність презентувати та обговорювати результати наукових досліджень і проектів.	РН7	Мати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері харчових технологій, зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців.
		РН9	Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною, наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Результати навчання, методи навчання та засоби діагностики за дисципліною / Results of study (описуються з детальною достовірністю для розробки методів викладання/ навчання, форм/ заходів оцінювання)

Results of study (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4 автономність та відповідальність*)		Методи викладання і навчання	Форми/ засоби оцінювання	Відсоток у підсумкові оцінки дисципліни
Код	Результати навчання			
1	2	3	4	5
1.1	Знати граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних понять, а також для ведення комунікації у межах широкого кола тем професійного спрямування.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	20%
1.2	Знати правила синтаксису англійської мови, щоб мати можливість розпізнавати інформацію на професійну тематику і продукувати монологічне та діалогічне мовлення.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
1.3.	Знати мовні форми, властиві офіційному та розмовному регістрам професійного мовлення.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
1.4.	Знати широкий діапазон словникового запасу (у т.ч. фахової термінології), необхідного для комунікації в академічній і професійній сферах.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
аудіювання	2.1	Розуміти головні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час обговорень, дебатів, офіційних переговорів, лекцій, бесід із загальних питань у сфері харчових технологій.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен

	2.2	Розуміти суть і більшість деталей в автентичних радіопередачах і телепередачах в галузі технологій харчування	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	8%
	2.3	Розуміти намір мовця, визначати його позицію і точку зору.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	
говоріння	2.4	Реагувати на основні ідеї та суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних переговорів, лекцій, бесід, що пов'язані з загальними питаннями сфери технології харчування.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	11%
	2.5	Чітко аргументувати свою позицію відносно актуальних тем спеціальності.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
	2.6	Виконувати низку мовленнєвих функцій, гнучко користуючись загальноживаними фразами, кліше та виразами.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	
	2.7	Адекватно (з точки зору комунікативної підготовки) поводитись у типових світських, академічних і професійних ситуаціях.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
	2.8	Виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
	2.9	Висловлювати думки щодо змісту автентичних радіопередач та телевізійних програм, які стосуються сфери обраної спеціальності.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	
читання	2.10	Розуміти автентичні тексти, пов'язані з професійними темами з підручників, газет, журналів та Інтернет джерел.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	8%
	2.11	Розуміти зміст статутних документів, контрактів, звітів тощо.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	

письмо	2.12	Писати деталізовані завдання та звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	8%
	2.13	Писати резюме економічних текстів з високим ступенем граматичної коректності.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
	2.14	Користуватись базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий та логічно об'єднаний дискурс.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	
	2.15	Готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	
3		Формувати навички міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, прийняття рішень, ведення переговорів та взаємодії всередині груп.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	усне опитування, тестування, екзамен	35%
4.		Самостійно виявляти проблеми професійного характеру при аналізі конкретних ситуацій та пропонувати способи їх вирішення.	лекція та практичне заняття, самостійна робота	доповідь, тестування, екзамен	10%

* заповнюється за необхідністю, наприклад для практик, лабораторних занять тощо.

Схема формування оцінки.

Рівень досягнення запланованих результатів навчання визначається за результатами виконання ситуаційних, практичних завдань, тестів, вирішення кейсів, виконання індивідуальних завдань тощо. Питома вага результатів навчання у підсумковій оцінці за умови її опанування на належному рівні:

- результати навчання 1.1- 1.4 (знання) – до 20%;
- результати навчання 2.1 - 2.15 (вміння) – до 35%;
- результати навчання 3 (комунікація) – до 35%;
- результати навчання 4 (автономність та відповідальність) – до 10%.

Після завершення тем проводяться тематичне оцінювання, переважно у формі тестування.

Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання відображено в таблиці 3.

Таблиця 3

Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

	Результати навчання																				
Програмні результати	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	3	4
РН 1. Відшукувати систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій.	+	+	+	+	+	+	+							+	+	+	+	+	+	+	+
РН 7. Мати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері харчових технологій, зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 9. Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Форми оцінювання студентів: поточне оцінювання (стандартизовані тести, усне опитування, доповідь, презентації виконання індивідуальних завдань, виконання комунікативних вправ, участь у рольових іграх, кейс-стаді), екзамен

Розділ 1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Основи комунікації (Communication Fundamentals)

Комунікація як ключ до успіху, чому важливо мати гарні комунікативні навички. Визначення поняття комунікації; комунікація як процес, розуміння, обмін та значення. Характеристики комунікації. Принципи ефективного комунікативного процесу: 7C успішної комунікації (clarity, completeness, conciseness, concreteness, courtesy, correctness, consideration). Важливі елементи комунікації: комунікативна потреба, відправник, повідомлення, реципієнт, відповідь. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Вирішення ситуативних завдань у парах.

Граматичний аспект: правила побудови стверджувальних речень, питань, наказів та прохань.

Список рекомендованих джерел

Основний: 3, 6

Додатковий: 8, 9

Інтернет-джерела: 11

Тема 2. Базові поняття ділової комунікації (The Foundations of Business Communication)

Поняття ділової комунікації та її важливість. Відмінність ділової комунікації від повсякденної. Основні елементи ділової комунікації: відправник/ ділова інформація/ реципієнт/ зворотний зв'язок. Фактори, які впливають на ефективність ділової комунікації: практичність, стислість, ясність, відповідність фактам, переконливість. Виклики, з якими стикається ділова комунікація сьогодення. Поняття міжособистісної ділової комунікації, групового та командного спілкування. Переваги та недоліки командної роботи, аналіз позитивної та негативної поведінки учасників групи.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Доповіді про особистісний досвід командної роботи та позитивні/ негативні моменти спілкування у робочій групі.

Граматичний аспект: прямі та непрямі запитання.

Список рекомендованих джерел

Основний: 3, 6

Додатковий: 9

Інтернет-джерела: 10

Тема 3. Комунікативна етика. Діловий етикет (Communicative Ethics. Business Etiquette)

Поняття комунікативної етики, етичної поведінки. Аналіз цілей етичного комунікатора; приклади неетичної комунікації (плагіат, виключення важливої інформації, вибіркове чи неточне цитування, спотворення цифрових даних, неточне відтворення зображень, недотримання потреб інформаційної

безпеки). Етичні проблеми та етичні ляпи. Розгляд інструментів правильної комунікативної поведінки.

Знайомство зі сталими виразами, які застосовуються для передачі розуміння/ не розуміння змісту отриманої інформації, власного враження та особистої думки стосовно отриманої інформації; способи висловлення прохання запиту необхідної інформації; що говорити, щоб отримати пояснення чи уточнення стосовно почутого. Сталі вирази, які використовуються для вираження власної згоди чи не згоди із отриманою інформацією / пропозицією; висловлення сумніву / невпевненості / побоювання; шанобливі способи вираження контраргументу / відмови. Чемне перебивання за необхідності, мовленнєві конструкції, які допомагають уникнути неприємної ситуації та непорозуміння.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для ведення комунікативної діяльності у різноманітних ділових ситуаціях.

Граматичний аспект: модальні дієслова (must, may/ might, can/ could).

Список рекомендованих джерел

Основний: 3, 6

Додатковий: 9

Інтернет-джерела: 10, 11

Тема 4. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication)

Розгляд різних видів оголошень про наявні вакансії; визначення характеристик ймовірної бажаної посади та прийнятних для себе умов праці; розгляд позитивних та негативних сторін тієї чи іншої посади.

Підготовка документів та подання заявки на обрану посаду. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Процедура проходження інтерв'ю: розгляд найбільш поширених запитань до кандидатів та підбір ймовірних відповідей. Що слід і чого не слід робити та казати, форма одягу, жестикуляція/ міміка/ постава.

Основні правила та форми підготовки резюме та життєпису; різниця між ними; особливості заповнення ключових розділів резюме чи життєпису (відомості про кандидата, освіта, досвід роботи, обов'язки та завдання на попередніх місцях роботи, вміння та навички, особливі відзнаки, захоплення та інтереси). Характеристики та загальноприйняті норми офіційного епістолярного стилю; формат написання супровідного листа. Поширені кліше та вирази, які допоможуть скласти успішний супровідний лист для отримання омріяної професії.

Доповіді про правила та особливості влаштування на роботу, недоліки та переваги тієї чи іншої професії; вміння та навички, необхідні для кожної з них. Обґрунтування вибору власної професії. Рольова гра: уявіть себе кандидатом на посаду технолога харчової промисловості/ менеджера / директора ресторану та/ чи інтерв'юером.

Граматичний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to).

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3, 5, 6

Додатковий: 7, 8, 9

Інтернет-джерела: 10

Тема 5. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace Communication: Office Regulations and Procedures)

Презентація фірми. Організаційна структура підприємства; види підпорядкувань та владних повноважень (лінійна організаційна структура, організаційна структура з основним та допоміжним персоналом, матрична організаційна структура); взаємодія та співпраця в робочому колективі.

Організація комунікації на підприємстві: внутрішня висхідна/ низхідна комунікація/ горизонтальна (бокова) комунікація. Поняття зовнішньої професійної комунікації. Методи ділової комунікації: особистісна, веб-конференції, телефонні розмови, електронною поштою, бізнес кореспонденція.

Функції та важливість професійної комунікації: інформування про службові обов'язки та процедури; забезпечення зворотного зв'язку з персоналом та клієнтами; мотивування працівників; обговорення поточних проблем для ефективного прийняття рішень; побудова соціальних зв'язків між працівниками; подолання конфліктних ситуацій.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для практики діалогічного мовлення. Практичне завдання: поясніть новому працівнику організаційну структуру фірми та його місце у ній.

Граматичний аспект: пряма та непряма мова, стверджувальні речення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 3, 6

Додатковий: 7, 8

Інтернет-джерела: 10

Тема 6. Робота з клієнтом, комунікація телефоном (Work with a Client, Telephoning)

Робота адміністратора. Розгляд ймовірних ситуацій ділового спілкування на робочому місці. Поширені кліше та вирази для ведення ділової комунікації та вирішення щоденних офісних питань (робота з клієнтом віч-на-віч та по телефону). Лексичні одиниці, що використовуються для з'єднання із адресатом; початку/завершення розмови; запиту необхідної інформації; відповіді на запит. Телефонні повідомлення (текстові та голосові). Рольові ігри та кейс-стаді для практичного використання і закріплення розглянутих кліше та виразів.

Робота із клієнтом: мистецтво переконання. Надання інформації про фірму та послуги, які вона надає; опис товару; надання рекомендацій та порад. Розгляд різноманітних ймовірних незручних моментів та проблем, які

виникають під час обслуговування клієнтів. Правила ввічливої відповіді / вибачення за нанесену шкоду / обіцянка виправити ситуацію / відшкодування коштів тощо.

Опанування фахової лексики на основі текстів, діалогів та лексичних вправ. Діалогічне мовлення: вирішення різноманітних проблемних моментів у роботі з клієнтами фірми.

Граматичний аспект: пряма та непряма мова, питальні та спонукальні речення

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 6

Додатковий: 7, 9

Інтернет-джерела: 10

Тема 7. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations)

Рекомендації щодо скликання зборів; визначення доцільності їх організації, альтернативні методи вирішення проблемної ситуації.

Підготовка до проведення зборів, написання оголошення та складання порядку денного. Роль та обов'язки головуєчого. Розгляд ключових фраз та сталих виразів, які використовуються для організації та успішного проведення структурно-логічних частин зборів: початку/ вступу, основної частини (делегування обов'язків, визначення цілей зібрання, запобігання перебиванням, контроль розуміння змісту та роз'яснення неясного), підведення підсумків. Обговорення: що потрібно робити та чого слід уникати під час проведення/ участі у зборах. Використання мистецтва переконання для аргументації власної точки зору стосовно того чи іншого питання. Розгляд та опанування комунікативних виразів, якими можна розпочати висловлення власної думки/ бачення тієї чи іншої проблеми.

Особливості проведення міжнародних зборів та конференцій. Організація приїзду та розміщення іноземних учасників. Розгляд прикладів листа-запрошення. Складання власного листа-запрошення на уявну міжнародну конференцію/ збори кулінарних митців. Кейс-стаді: обрання місця проведення міжнародної конференції.

Засвоєння фахової лексики на основі лексичних вправ. Вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми. Рольова гра: розподіл обов'язків між учасниками навчального процесу та організація уявних зборів для вирішення нагальних проблем фірми.

Граматичний аспект: утворення та засади вживання пасивного стану (часові форми; стверджувальна, питальна та заперечна форми).

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 6

Додатковий: 7, 8, 9

Інтернет-джерела: 12

Тема 8. Презентації (Presentations)

Знайомство із основними умовами, які слід враховувати з метою проведення успішної презентації (цільова аудиторія, структурування, подача, темп та швидкість, хороша візуалізація). Логічні частини презентації: вступ/оголошення теми, детальний розгляд важливих питань, питання-відповіді, підведення підсумків, завершення. Поширені мовленнєві одиниці (сталі вирази та звороти), які використовуються для введення слухачів у тему, звертання уваги слухачів на візуальний супровід, продовження опису питання, зміни теми, підведення підсумків.

Процес підготовки до презентації: завчасне планування, цілі та завдання презентації, врахування потреб цільової аудиторії, потужний зміст (простота, чіткість, структурованість, доречність), організація, візуалізація, репетиція, подача без напруження та нервів, зоровий контакт та взаємодія з аудиторією, жестикуляція, голос та тембр, зворотній зв'язок.

Особливості опису діаграм, схем та трендів. Види графічного представлення інформації (a flow chart, a pie chart, a bar chart, a line chart, a table, a diagram); терміни, які використовуються для позначення зростання показників, їх зменшення чи падіння, залишення без змін; лексичні одиниці, що позначають швидкість та рівень змін. Робота із синонімічними рядами, виконання лексико-граматичних вправ для закріплення мовленнєвих одиниць.

Обговорення основних понять та моментів проведення презентації. Визначення найважливішого етапу чи частини презентації відповідно до думки кожного здобувача вищої освіти. Підготовка презентації на задану або на вільну тематику. Монологічна презентація засвоєного матеріалу.

Граматичний аспект: умовні речення I та II типів.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 4, 6

Додатковий: 7, 8, 9

Інтернет-джерела: 12

Тема 9. Ділова кореспонденція (Business Correspondence)

Аналіз різного роду ділової кореспонденції. Формат написання листа у англомовному світі, методичні рекомендації щодо його оформлення: важливі структурні одиниці та їх правильне розміщення (адреса відправника, ім'я та адреса адресата, дата, вступне привітання, основна частина листа, завершення, підпис, ім'я та посада відправника). Зразок оформлення конверту, важлива інформація та її правильне розміщення. Розгляд прикладів листа-пропозиції, листа-замовлення, листа-запиту, листа-скарги.

Написання меморандуму, структурні частини та їх наповнення. Мета, предмет та завдання меморандуму. Відмінність між меморандумом та діловим листом. Аналіз зразків меморандуму, обговорення доцільності використання різних видів ділової кореспонденції у різних ситуаціях.

Складання звітів та оголошень. Методичні рекомендації.

Основні правила написання електронного листа. Діловий етикет електронного листування.

Засвоєння лексики за допомогою лексичних вправ та текстової інформації. Обговорення різноманітних видів ділових листів. Вміння складати різні види ділових листів.

Граматичний аспект: умовні речення III типу.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 5, 6

Додатковий: 7, 9

Тема 10. Іншомовна комунікація під час війни (Foreign Language Communication under War Conditions)

Підвищена роль комунікативної діяльності та зростання необхідності побудови, а також зміцнення контактів з іноземними партнерами в умовах російської агресії.

Відкритість як основа комунікації. Важливість оперативного донесення інформації іноземним партнерам. Поняття оміканальності (розгалуженої системи комунікацій); альтернативні способи зв'язку (месенджери, чатботи, лайв-чати) на випадок, коли пошта чи дзвінки не працюють. Організація даних та надання доступу до них для всіх членів команди на випадок відсутності інтернету, електроенергії.

Створення автоматизованої персоналізованої відповіді на вхідні заявки та чати, яка забезпечить збереження та підтримку комунікації у скрутні часи. Кризова комунікація як поняття; її характеристики та особливості.

Опанування фахової лексики з теми на основі лексичних вправ та діалогів. Вміння оперативно надати чітку та вичерпну інформацію про поточний стан справ. Обговорення: особливості організації відряджень та подорожей закордон в умовах військового стану; обмеження перетину кордону для військовозобов'язаних; пошук альтернатив закордонним поїздкам.

Граматичний аспект: повтор розглянутих граматичних тем; виконання граматичних вправ для закріплення пройденого матеріалу.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 6

Додатковий: 9

**Розділ 2. Структура дисципліни та розподіл годин за темами
(тематичний план)**

Назва теми	Кількість годин				Форми оцінювання/ контролю
	Усього годин	з них			
		лекції	практичні заняття	самостійна робота студентів	
І семестр					
Тема 1. Основи комунікації (Communication Fundamentals)	12	2	2	8	УО
Тема 2. Базові поняття ділової комунікації (The Foundations of Business Communication)	14	2	2	10	УО
Тема 3. Комунікативна етика. Діловий етикет (Communicative Ethics. Business Etiquette)	18	2	2	10	Д
Тема 4. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication)	14	4	4	10	УО
Тема 5. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace Communication: Office Regulations and Procedures)	18	4	4	10	УО
Тема 6. Робота з клієнтом, комунікація телефоном (Work with a Client, Telephoning)	18	4	4	10	Д
Тема 7. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations)	18	4	4	10	Д
Тема 8. Презентації (Presentations)	14	2	2	10	Т

Тема 9. Ділова кореспонденція (Business Correspondence)	12	2	2	8	УО
Тема 10. Іншомовна комунікація під час війни (Foreign Language Communication under War Conditions)	12	2	2	8	Т
Разом за I семестр	150	28	28	94	
Підсумковий семестровий контроль – екзамен					

Умовні позначення:

ПР – практична робота

Т – тестування

УО – усне опитування

Д – доповідь

Денна форма навчання

Загальний обсяг 150 год., у тому числі:

лекції – 28 год.;

практичні заняття – 28 год.;

самостійна робота – 94 год.

Розділ 3. Тематика та зміст лекцій, практичних занять, самостійної роботи студентів

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
1	2	3
Знати: основні поняття та термінологію з теми. Вміти: використовувати активну лексику з теми та відповідний граматичний матеріал; орієнтуватись в загальних поняттях по темі.	Тема 1. Основи комунікації (Communication Fundamentals) Лекція Зміст лекції: Комунікація як ключ до успіху, чому важливо мати гарні комунікативні навички. Визначення поняття комунікації; комунікація як процес, розуміння, обмін та значення. Характеристики комунікації. Принципи ефективного комунікативного процесу: 7С успішної комунікації (clarity, completeness, conciseness, concreteness, courtesy, correctness, consideration). Важливі елементи комунікації: комунікативна потреба, відправник, повідомлення, реципієнт, відповідь. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Список рекомендованих джерел: <i>Основний:</i> 3, 6 <i>Додатковий:</i> 8, 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 11	2
	Практичне заняття Зміст: Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. <i>Вирішення ситуативних завдань у парах.</i> Граматичний аспект: правила побудови стверджувальних речень, питань, наказів та прохань; виконання граматичних вправ Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 3, 6 <i>Додатковий:</i> 8, 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 11	2
	Самостійна робота Виконання завдань до практичних занять. Підготовка до усного опитування з теми, тестування з лексико-граматичного матеріалу.	8

Знати: основні поняття та фахову термінологію з теми; правила утворення прямих та непрямих запитань. Вміти: будувати коректну та ефективну ділову комунікацію, створювати прямі та непрямі запитання.	Тема 2. Базові поняття ділової комунікації (The Foundations of Business Communication) Лекція Зміст лекції: Поняття ділової комунікації та її важливість. Відмінність ділової комунікації від повсякденної. Основні елементи ділової комунікації: відправник/ ділова інформація/ реципієнт/ зворотний зв'язок. Фактори, які впливають на ефективність ділової комунікації: практичність, стислість, ясність, відповідність фактам, переконливість. Виклики, з якими стикається ділова комунікація сьогодення. Поняття міжособистісної ділової комунікації, групового та командного спілкування. Переваги та недоліки командної роботи, аналіз позитивної та негативної поведінки учасників групи. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 3, 6 <i>Додатковий:</i> 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 10	2
	Практичне заняття Зміст: Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Доповіді про особистісний досвід командної роботи та позитивні/ негативні моменти спілкування у робочій групі. Граматичний аспект: прямі та непрямі запитання, виконання граматичних вправ. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 3, 6 <i>Додатковий:</i> 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 10	2
	Самостійна робота Підготовка до практичних занять. Вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми. Розповідь про важливі елементи ефективної професійної комунікації.	10
Знати: основні поняття та фахову термінологію з теми; правила вживання модальних дієслів. Вміти:	Тема 3. Комунікативна етика. Діловий етикет (Communicative Ethics. Business Etiquette) Лекція Зміст лекції: Поняття комунікативної етики, етичної поведінки. Аналіз цілей етичного комунікатора; приклади неетичної комунікації (плагіат, виключення важливої інформації, вибіркове чи неточне цитування, спотворення цифрових даних, неточне відтворення зображень, недотримання потреб інформаційної безпеки). Етичні проблеми та етичні ляпи. Розгляд інструментів правильної комунікативної поведінки.	2

етично вирішувати комунікати вні проблеми, правильно та доречно застосовува ти модальні дієслова.	Знайомство зі сталими виразами, які застосовуються для передачі розуміння/ не розуміння змісту отриманої інформації, власного враження та особистої думки стосовно отриманої інформації; способи висловлення прохання запиту необхідної інформації; що говорити, щоб отримати пояснення чи уточнення стосовно почутого. Сталі вирази, які використовуються для вираження власної згоди чи не згоди із отриманою інформацією / пропозицією; висловлення сумніву / невпевненості / побоювання; шанобливі способи вираження контраргументу / відмови. Чемне перебивання за необхідності, мовленнєві конструкції, які допомагають уникнути неприємної ситуації та непорозуміння. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 3, 6 <i>Додатковий:</i> 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 10, 11	
	Практичне заняття Зміст заняття: Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для ведення комунікативної діяльності у різноманітних ділових ситуаціях. Граматичний аспект: модальні дієслова (must, may/ might, can/ could). Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 3, 6 <i>Додатковий:</i> 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 10, 11	2
	Самостійна робота Виконання завдань до практичних занять. Підготовка до усного опитування з теми, тестування з лексико-граматичного матеріалу.	10

Знати: лексико-граматичний матеріал теми. Вміти: монологічно та діалогічно доповідати вивчений матеріал; застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях.	Тема 4. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication) Лекція Зміст лекції: Розгляд різних видів оголошень про наявні вакансії; визначення характеристик ймовірної бажаної посади та прийнятних для себе умов праці; розгляд позитивних та негативних сторін тієї чи іншої посади. Підготовка документів та подання заявки на обрану посаду. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Процедура проходження інтерв'ю: розгляд найбільш поширених запитань до кандидатів та підбір ймовірних відповідей. Що слід і чого не слід робити та казати, форма одягу, жестикуляція/ міміка/ постава. Основні правила та форми підготовки резюме та життєпису; різниця між ними; особливості заповнення ключових розділів резюме чи життєпису (відомості про кандидата, освіта, досвід роботи, обов'язки та завдання на попередніх місцях роботи, вміння та навички, особливі відзнаки, захоплення та інтереси). Характеристики та загальноприйняті норми офіційного епістолярного стилю; формат написання супровідного листа. Поширені кліше та вирази, які допоможуть скласти успішний супровідний лист для отримання омріяної професії. Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5, 6 Додатковий: 7, 8, 9 Інтернет-джерела: 10	4
	Практичне заняття Зміст заняття: Доповіді про правила та особливості влаштування на роботу, недоліки та переваги тієї чи іншої професії; вміння та навички, необхідні для кожної з них. Обґрунтування вибору власної професії. Рольова гра: уявіть себе кандидатом на посаду технолога харчової промисловості/ менеджера / директора ресторану та/ чи інтерв'юером. Грамаічний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to). Розгляд грамаічних конструкцій, їх закріплення за допомогою виконання грамаічних вправ. Список рекомендованих джерел Основний: 1, 6 Додатковий: 7, 8, 9	4
	Самостійна робота Закріплення лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання вправ, підготовка до практичних занять. Монологічне та діалогічне мовлення з теми.	10

Знати: спеціальну термінологію з теми та орієнтуватися в основних поняттях; особливості побудови прямих та непрямих висловлювань. Вміти: оперувати лексико-граматичним матеріалом теми; стисло викладати зміст лекційного матеріалу.	Тема 5. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace Communication: Office Regulations and Procedures) Лекція Зміст лекції: Презентація фірми. Організаційна структура підприємства; види підпорядкувань та владних повноважень (лінійна організаційна структура, організаційна структура з основним та допоміжним персоналом, матрична організаційна структура); взаємодія та співпраця в робочому колективі. Організація комунікації на підприємстві: внутрішня висхідна/низхідна комунікація/ горизонтальна (бокова) комунікація. Поняття зовнішньої професійної комунікації. Методи ділової комунікації: особистісна, веб-конференції, телефонні розмови, електронною поштою, бізнес кореспонденція. Функції та важливість професійної комунікації: інформування про службові обов'язки та процедури; забезпечення зворотного зв'язку з персоналом та клієнтами; мотивування працівників; обговорення поточних проблем для ефективного прийняття рішень; побудова соціальних зв'язків між працівниками; подолання конфліктних ситуацій. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 2, 3, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 8 <i>Інтернет-джерела:</i> 10	4
	Практичне заняття Зміст заняття: Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для практики діалогічного мовлення. Практичне завдання: поясніть новому працівнику організаційну структуру фірми та його місце у ній. Граматичний аспект: пряма та непряма мова, стверджувальні речення. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 2, 3, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 8 <i>Інтернет-джерела:</i> 10	4
	Самостійна робота Підготовка до практичних занять, вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми, презентація організаційної структури обраної фірми.	10

Знати: фахову термінологію з теми; форми та особливості вживання модальних дієслів. Вміти: оперувати лексико-граматичним матеріалом теми; стисло викладати зміст лекційного матеріалу.	Тема 6. Робота з клієнтом, телефонні розмови (Work with a Client, Telephoning) Лекція Зміст лекції: Робота адміністратора. Розгляд ймовірних ситуацій ділового спілкування на робочому місці. Поширені кліше та вирази для ведення ділової комунікації та вирішення щоденних офісних питань (робота з клієнтом віч-на-віч та по телефону). Лексичні одиниці, що використовуються для з'єднання із адресатом; початку/завершення розмови; запиту необхідної інформації; відповіді на запит. Телефонні повідомлення (текстові та голосові). Рольові ігри та кейс-стаді для практичного використання і закріплення розглянутих кліше та виразів. Робота із клієнтом: мистецтво переконання. Надання інформації про фірму та послуги, які вона надає; опис товару; надання рекомендацій та порад. Розгляд різноманітних ймовірних незручних моментів та проблем, які виникають під час обслуговування клієнтів. Правила ввічливої відповіді / вибачення за нанесену шкоду / обіцянка виправити ситуацію / відшкодування коштів тощо. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 2, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 9	4
	Практичне заняття Зміст заняття: Опанування фахової лексики на основі текстів, діалогів та лексичних вправ. Діалогічне мовлення: вирішення різноманітних проблемних моментів у роботі з клієнтами фірми. Грамаатичний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to) Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 2, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 10	4
	Самостійна робота Закріплення лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання вправ. Підготовка до переказу лекційного матеріалу.	10

Знати: фахову термінологію з теми; утворення та засади вживання пасивного стану. Вміти: оперувати активним вокабулярієм з теми; вести міжнародні збори та приймати участь у них.	Тема 7. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations) Лекція Зміст лекції: Рекомендації щодо скликання зборів; визначення доцільності їх організації, альтернативні методи вирішення проблемної ситуації. Підготовка до проведення зборів, написання оголошення та складання порядку денного. Роль та обов'язки головуєчого. Розгляд ключових фраз та сталих виразів, які використовуються для організації та успішного проведення структурно-логічних частин зборів: початку/ вступу, основної частини (делегування обов'язків, визначення цілей зібрання, запобігання перебиванням, контроль розуміння змісту та роз'яснення неясного), підведення підсумків. Обговорення: що потрібно робити та чого слід уникати під час проведення/ участі у зборах. Використання мистецтва переконання для аргументації власної точки зору стосовно того чи іншого питання. Розгляд та опанування комунікативних виразів, якими можна розпочати висловлення власної думки/ бачення тієї чи іншої проблеми. Особливості проведення міжнародних зборів та конференцій. Організація приїзду та розміщення іноземних учасників. Розгляд прикладів листа-запрошення. Список рекомендованих джерел Основний: 2, 6 Додатковий: 7, 8, 9 Інтернет-джерела: 12	4
	Практичне заняття Зміст заняття: Засвоєння фахової лексики на основі лексичних вправ. Вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми. <i>Рольова гра: розподіл обов'язків між учасниками навчального процесу та організація уявних зборів для вирішення нагальних проблем фірми.</i> Складання власного листа-запрошення на уявну міжнародну конференцію/ збори кулінарних митців. <i>Кейс-стаді: обрання місця проведення міжнародної конференції.</i> Граматичний аспект: утворення та засади вживання пасивного стану (часові форми; стверджувальна, питальна та заперечна форми). Список рекомендованих джерел Основний: 2, 6 Додатковий: 7, 8, 9 Інтернет-джерела: 12	4
	Самостійна робота Підготовка до практичних занять. Опрацювання додаткового матеріалу із розділу «Ділова англійська мова».	10

Знати: фахову термінологію з теми; утворення та засади вживання умовних речень для передачі теперішньої та майбутньої умови. Вміти: оперувати активним вокабулярієм з теми; проводити презентації іноземною мовою.	Тема 8. Презентації (Presentations) Лекція Зміст лекції: Знайомство із основними умовами, які слід враховувати з метою проведення успішної презентації (цільова аудиторія, структурування, подача, темп та швидкість, хороша візуалізація). Логічні частини презентації: вступ/ оголошення теми, детальний розгляд важливих питань, питання-відповіді, підведення підсумків, завершення. Поширені мовленнєві одиниці (сталі вирази та звороти), які використовуються для введення слухачів у тему, звертання уваги слухачів на візуальний супровід, продовження опису питання, зміни теми, підведення підсумків. Процес підготовки до презентації: завчасне планування, цілі та завдання презентації, врахування потреб цільової аудиторії, потужний зміст (простота, чіткість, структурованість, доречність), організація, візуалізація, репетиція, подача без напруження та нервів, зоровий контакт та взаємодія з аудиторією, жестикуляція, голос та тембр, зворотній зв'язок. Особливості опису діаграм, схем, трендів. Види графічного представлення інформації (a flow chart, a pie chart, a bar chart, a line chart, a table, a diagram); терміни, які використовуються для позначення зростання/ зменшення/ падіння показників; лексичні одиниці, що позначають швидкість та рівень змін. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 2, 4, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 8, 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 12	4
	Практичне заняття Зміст заняття: Робота із синонімічними рядами, виконання лексико-граматичних вправ для закріплення мовленнєвих одиниць. Обговорення основних понять та моментів проведення презентації. Визначення найважливішого етапу чи частини презентації відповідно до думки кожного здобувача вищої освіти. <i>Підготовка презентації на задану або на вільну тематику.</i> Монологічна презентація засвоєного матеріалу. Грамматичний аспект: умовні речення I та II типів. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 2, 4, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 8, 9 <i>Інтернет-джерела:</i> 12	4

	Самостійна робота Закріплення лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання вправ та ситуативних завдань. Підготовка до переказу лекційного матеріалу.	10
Знати: фахову термінологію з теми; утворення та засади вживання умовних речень для передачі минулої умови. Вміти: оперувати активним вокабулярієм з теми; вести ділову кореспонденцію іноземною мовою.	Тема 9. Ділова кореспонденція (Business Correspondence) Лекція Зміст лекції: Аналіз різного роду ділової кореспонденції. Формат написання листа у англomовному світі, методичні рекомендації щодо його оформлення: важливі структурні одиниці та їх правильне розміщення (адреса відправника, ім'я та адреса адресата, дата, вступне привітання, основна частина листа, завершення, підпис, ім'я та посада відправника). Зразок оформлення конверту, важлива інформація та її правильне розміщення. Розгляд прикладів листа-пропозиції, листа-замовлення, листа-запиту, листа-скарги. Написання меморандуму, структурні частини та їх наповнення. Мета, предмет та завдання меморандуму. Відмінність між меморандумом та діловим листом. Аналіз зразків меморандуму, обговорення доцільності використання різних видів ділової кореспонденції у різних ситуаціях. Складання звітів та оголошень. Методичні рекомендації. Основні правила написання електронного листа. Діловий етикет електронного листування. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 5, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 9	2
	Практичне заняття Зміст заняття: Засвоєння лексики за допомогою лексичних вправ та текстової інформації. Обговорення різноманітних видів ділових листів. Використання мовних шаблонів та зразків для написання власних ділових листів. <i>Кейс-стаді: написання звіту про аналіз ведення ресторанного бізнесу у сусідньому місті.</i> Граматичний аспект: умовні речення III типу. Розгляд граматичних конструкцій, їх закріплення за допомогою виконання граматичних вправ. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 5, 6 <i>Додатковий:</i> 7, 9	2
	Самостійна робота Підготовка до практичних занять, вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми, презентація власного листа на задану тематику.	10

Знати: термінологію та фразеологізми з теми. Вміти: використовувати активну лексику з теми та відповідний граматичний матеріал; орієнтуватись в загальних поняттях по темі.	Тема 10. Іншомовна комунікація під час війни (Foreign Language Communication under War Conditions) Лекція Зміст лекції: Підвищена роль комунікативної діяльності та зростання необхідності побудови, а також зміцнення контактів з іноземними партнерами в умовах російської агресії. Відкритість як основа комунікації. Важливість оперативного донесення інформації іноземним партнерам. Поняття оміканальності (розгалуженої системи комунікацій); альтернативні способи зв'язку (месенджери, чатботи, лайв-чати) на випадок, коли пошта чи дзвінки не працюють. Організація даних та надання доступу до них для всіх членів команди на випадок відсутності інтернету, електроенергії. Створення автоматизованої персоналізованої відповіді на вхідні заявки та чати, яка забезпечить збереження та підтримку комунікації у скрутні часи. Кризова комунікація як поняття; її характеристики та особливості. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 6 <i>Додатковий:</i> 9	2
	Практичне заняття Зміст заняття: Опанування фахової лексики з теми на основі лексичних вправ та діалогів. Вміння оперативно надати чітку та вичерпну інформацію про поточний стан справ. Обговорення: особливості організації відряджень та подорожей закордон в умовах військового стану; обмеження перетину кордону для військовозобов'язаних; пошук альтернатив закордонним поїздкам. Граматичний аспект: повтор розглянутих граматичних тем; виконання граматичних вправ для закріплення пройденого матеріалу. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 6 <i>Додатковий:</i> 9	2
	Самостійна робота Закріплення лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання вправ. Підготовка до переказу лекційного матеріалу.	8
Підсумковий семестровий контроль - екзамен		

* виділені курсивом питання (~20%), розглядаються із застосуванням інтерактивних методів навчання (моделювання ситуацій, «мозковий штурм», метод кейс-стаді, ділові та рольові ігри, дебати, робота в малих групах, проведення відео-конференцій, вебінари, застосування елементів змішаного навчання тощо).

Під час практичних занять вибірково використовуються активні методи організації навчального процесу зокрема: практичні вправи, ситуаційні завдання, кейси, індивідуальні завдання, ділові ігри, тести.

Розділ 4. Оцінювання результатів навчання здобувача

Форми оцінювання/ контролю передбачають поточний та семестровий (підсумковий) контроль.

Поточне оцінювання: оцінювання здійснюється впродовж семестру шляхом запровадження навчально-методичного інструментарію з використанням активних методів і технологій організації навчального процесу, зокрема:

- практичні вправи та завдання – наведені методичні вказівки, приклади розв’язування і комплекс завдань для роботи в аудиторії чи за допомогою он-лайн технологій, вирішення яких сприятиме формуванню знань широкого діапазону словникового запасу (у т.ч. фахової термінології), необхідного в академічній і професійній сферах; граматичних структур, необхідних для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння іншомовних повідомлень і здійснення комунікації у межах широкого кола тем професійного спрямування; правил синтаксису іноземної мови, що вивчається, щоб мати можливість розпізнавати повідомлення і продукувати комунікацію; мовних форм, властивих офіційному та розмовному регістрам професійного мовлення;

- ситуаційні вправи – завдання, вирішення та обговорення яких дозволить знайти способи вирішення актуальних проблем і спонукатиме студентів до чіткої аргументації власної позиції відносно актуальних тем спеціальності;

- кейси, індивідуальні завдання – вирішення яких сприяє опануванню механізмів прийняття рішень на конкретних прикладах з практики бізнесу, відпрацювання типових схем вирішення проблемних ситуацій і вироблення самостійного індивідуального підходу;

- тестові завдання – вирішення яких закріплює лексико-граматичні знання, необхідні для формування комунікативної компетенції;

- ділові ігри – у ході проведення яких створюються сприятливі можливості творчого та емоційного залучення учасників до ділових відносин, максимально наближених до реалій функціонування підприємств та організацій;

- презентації – завдання, спрямовані на розвиток вміння виступати з підготовленими індивідуальними виступами щодо широкого кола професійних тем;

- інші інтерактивні методи навчання.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті, за результатами виконання поточних завдань, а також передбачає оцінювання володіння студентами лексико-граматичним матеріалом з кожної теми.

Семестрову кількість балів формують бали отримані в процесі засвоєння лекційного матеріалу, практичних занять та самостійної роботи впродовж

семестру за накопичувальною сумою від 0 до 100 балів за всіма видами робіт, передбаченими з даної дисципліни за темами (в тому числі враховуються результати тематичного тестування).

Студент не допускається до екзамену, якщо семестрова кількість балів менше за 60 балів.

I семестр

Бали за темами	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Семестрова кількість балів (разом)	Екзамен
Мінімум	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	60
Максимум	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100

Підсумковий контроль знань студентів (екзамен) проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі. Підсумковий контроль проводиться у формі письмового семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Екзамен проводиться згідно з розробленими та затвердженими білетами, або у формі підсумкового тестування. Оцінка за екзамен виставляється студенту за 100-бальною шкалою.

Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відміно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECES.

Шкала переведення балів, отриманих студентом

90-100	Відмінно /Excellent
75-89	Добре /Good
60-74	Задовільно /Sufficient
0-59	Незадовільно / Failed

Розділ 5. Список рекомендованих джерел

Основний

1. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови. Київ : Логос, 2015. 352 с.
2. Воробйова І. А. English in Practice. Business Economics : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 398 с.
3. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication : Ділова комунікація англійською мовою : навч.-метод. посіб. Луцьк : ВежаДрук, 2022. 115 с.
4. Романова Т. О., Соловійова О. В. English for Caterers and Restaurateurs : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2008. 224 с.
5. Murphy R. Essential Grammar in Use (Blue). Raymond Murphy. Cambridge : Cambridge University Press, 2015. 260 p.
6. Pilucka S. Business English. Svitlana Pilucka. Daugavpils : Saule Publishing, 1998. 192 p.

Додатковий

7. Гільдебрант К. Й. Англійська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2015. 305 с.
8. Максим'юк Н. В. Ділова англійська мова : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів початкового (короткого) рівня вищої освіти денної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Готельний і ресторанний менеджмент». Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 82 с.
9. Emmerson P. Business Grammar Builder. Paul Emmerson. London : Macmillan, 2006. 356 p.

Internet-ресурси

10. Business English Course | Business English Conversation. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=e7n2K5gR-rk>
11. Making Suggestions in English | Business English Conversation. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=lfEBjdzp4jw>
12. How to Negotiate in English - Business English Lesson. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=-3mFnAk9sbw>

Рекомендовані курси

для самостійного опанування в рамках формальної/ неформальної освіти

13. Відкритий онлайн-курс: Англійська для бізнесу та підприємництва. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:АН+ENG_B101+2020_T1
14. Відкритий онлайн-курс: Англійська для кар'єрного зростання. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:АН+Eng_CD101+2020_T1