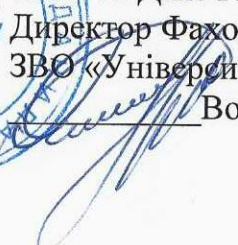


**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія загальноосвітніх предметів
та дисциплін загальної підготовки



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
 Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Галузь знань: 07 Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: «Менеджмент»

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *англійська.*

Розробник:

ЗИКОВА Крістіна Олегівна – викладач циклової комісії загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», спеціаліст вищої категорії.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
протокол №1 від «28» серпня 2025 р.
Голова циклової комісії



Людмила ОСТАПОВА

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
протокол №1 від «28» серпня 2025 р.
Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є базовою дисципліною циклу професійної підготовки. Змістом дисципліни є теоретичні засади нормативності англійської мови: граматичні форми, явища та конструкції характерні для граматики англійської мови у межах програми, фонетика, орфографія, морфологія, синтаксис та лексичний склад англійської мови, різні види мовних засобів, характерних для усного та писемного мовлення. Студенти в результаті вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» повинні навчитися спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою, створювати усні і письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами, розуміти комунікативну діяльність як реалізацію функцій мови в різних суспільних сферах.

Мета вивчення дисципліни – сформувати в студентів спеціалізовану англomовну комунікативну компетенцію в галузі читання, говоріння, аудіювання й письма для забезпечення спілкування в професійно-трудовій сфері.

Предмет навчальної дисципліни – граматичні форми, явища та конструкції характерні для граматики англійської мови у межах програми, фонетика, орфографія, морфологія, синтаксис та лексичний склад англійської мови, різні види мовних засобів, характерних для усного та писемного мовлення, активний вокабуляр для спеціальності, терміни та поняття пов'язані зі спеціальністю.

Завдання:

1. Формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;
2. Формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома;
3. Залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують та розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.
4. Допомогати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.
5. Сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;
6. Досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

1. Граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;

- Правила англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- Мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- Широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Вміти:

- Обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;
- Готувати виступи з галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- Знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як друкованому, так і в електронному вигляді);
- Аналізувати англомовні джерела інформації;
- Писати есе;
- Перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		3	3
Семестр		5-6	5-6
Кількість кредитів ECTS (год.)		6 (180 год.)	
Аудиторні навчальні заняття, год.	Лекції	-	-
	практичні	56	12
Самостійна робота, год		64	108
Форма підсумкового контролю	екзамен, залік	екзамен 6	екзамен 6

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Англійська мова	

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Код та назва компетентності	Результати навчання
-----------------------------	---------------------

ЗК 4 Здатність спілкуватися іноземною мовою.	РН 3 Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
---	--

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж та Положення про систему внутрішнього розпорядку. Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися одне до одного, бути зваженими, уважними та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого і здійснюється навчальний процес.

Під час виконання письмових тестових завдань недопустимо порушення академічної доброчесності.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

Усі пропущені заняття повинні відпрацюватися впродовж трьох наступних тижнів після отримання пропуску, або після того, як студент повернувся до навчання. Відпрацювання відбувається у вигляді експрес-опитування, в ході якого викладач з'ясовує чи оволодів студент відповідною темою. Графік відпрацювань викладач повідомляє додатково та розміщує на сторінці курсу в системі дистанційного навчання (СДО).

У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль) балів, без права перездачі.

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів здійснюється відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати Навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
Освітній компонент «Іноземна мова за професійним спрямуванням»		

РНЗ	Читання та переклад тексту, виконання вправ, складання діалогів	Усний та письмовий контроль, тестування, залік, екзамен
------------	---	---

Поточний контроль здійснюється у формі самоконтролю, тестів

Підсумковий контроль здійснюється у формі усного екзамену та підсумкових тестів. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти III курсу за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль, оцінювання самостійної роботи, самоконтроль*.

Поточний контроль здійснюється у формі у формі усного опитування, письмового контролю (написання есе, проєкту, наукової тези, статті), тестового контролю, індивідуальних завдань, публічного виступу, презентації, відеопрезентації, самоконтролю на підставі чотирибальної шкали.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену у вигляді комп'ютерного тестування. Тестування відбувається в комп'ютерних лабораторіях закладу (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження 30 тестів різного рівня складності упродовж 20 хвилин. Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Самоконтроль. Передбачений у формі питань для самоконтролю чи перевірки засвоєних знань після кожного заняття та тестування, під час яких здобувачі освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання завдань та проаналізувати неправильні відповіді. У разі звернень здобувачів освіти викладач під час заняття, або після нього, надає консультації щодо проблемних ситуацій чи складних питань.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» результати навчання оцінюються за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно з наведеною нижче таблицею відповідності.

ШКАЛА В БАЛАХ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ЄКТС	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА
90–100 балів	A	5 «відмінно»
83–89 балів	B	4 «дуже добре»

75–82 бали	C	4 «добре»
67–74 балів	D	3 «задовільно»
60–66 балів	E	3 «достатньо»
35–59 балів	FX	2 «незадовільно»
0–34 бали	F	2 «неприйнятно»

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

- **«відмінно»** – здобувач освіти може вільно висловлюватись та вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами; уміє надати в письмовому вигляді інформацію відповідно до комунікативних завдань, висловлюючи власне ставлення до проблеми, при цьому правильно використовуючи лексичні одиниці та граматичні структури; без особливих зусиль розуміє тривале мовлення й основний зміст повідомлень, сприймає на слух надану фактичну інформацію у повідомленні.

- **«дуже добре»** – здобувач освіти вміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем, використовує граматичні структури і лексичні одиниці відповідно до комунікативних завдань, не допускає фонематичних помилок; уміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа, при цьому правильно використовуючи вивчені граматичні структури відповідно до комунікативного завдання, використовуючи достатню кількість ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше, моделей тощо.

- **«добре»** – здобувач освіти вміє логічно висловитися у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. В основному вміє відповідно до комунікативних завдань використовувати лексичні одиниці і граматичні структури, не допускає фонематичних помилок; здобувач освіти розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень та фактичну інформацію імпліцитно надану у повідомленні.

- **«задовільно»** – здобувач освіти вміє в основному логічно побудувати невеличке монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, допускаючи незначні помилки при використанні лексичних одиниць. Всі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно; уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє частково знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал.

- **«достатньо»** – здобувач освіти вміє в основному логічно розпочинати та підтримувати бесіду, при цьому використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, відображаючи власну точку зору; уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку при цьому відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність вжитих структур, моделей тощо.

- **«незадовільно»** – здобувач уміє розпізнавати та читати лише окремі прості

непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався; знає найбільш поширені вивчені слова, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки.

- **«неприйнятно»** – здобувач освіти вміє писати вивчені слова, допускаючи при цьому велику кількість орфографічних помилок; будує лише окремі не пов'язані між собою речення; бідний лексичний запас та повна відсутність граматичних знань.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Office Supplies

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 2. Office Equipment

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 3. Computers and Accessories

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 4. Parts of the Office

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 5. People in the Office

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 6. Numbers

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 7. Sales Numbers

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 8. Types of Businesses

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 9. Types of Work

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 10. Pay and Benefits

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 11. Money

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 12. Using money

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 13. Bank accounts

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 14. Changes in value

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 15. Getting the job 1

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 16. Getting the job 2

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 17. Hiring New Employees

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 18. Promotions

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 19. Terminations

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 20. Scheduling

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 21. Meetings

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 22. Presentations

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 23. Time Management

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 24. Team Building

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 25. Negotiating

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 26. Travelling

Reading and translating the text.Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
	<i>Інтегровані теми з навчального предмета Іноземна мова (Англійська мова)</i>	60	-	30	30	-	-	-	-
1	People, Family and Social Life	10	-	6	4	-	-	-	-
2	School	6	-	4	2	-	-	-	-
3	Work	8	-	4	4	-	-	-	-
4	Shopping and services	8	-	4	4	-	-	-	-
5	Travelling and tourism	8	-	4	4	-	-	-	-
6	Nature and environment	10	-	4	6	-	-	-	-
7	Science and technology	10	-	4	6	-	-	-	-

	Базові теми							-	
1	Office Supplies	4	-	2	2	4	-	-	4
2	Office Equipmnet	4	-	2	2	4	-	-	4
3	Computers and Accessories	4	-	2	2	4	-	2	2
4	Parts of the office	4	-	2	2	4	-	-	4
5	People in the office	4		2	2	4	-	-	4
6	Numbers	4		2	2	4	-	2	2
7	Sales Numbers	4		2	2	4	-	-	4
8	Types of Businesses	6		2	4	6	-	-	6
9	Types of Work	6		2	4	6	-	2	4
10	Pay and benefits	4		2	2	4	-	-	4
11	Money	4		2	2	4	-	-	4
12	Using money	4		2	2	4		2	4
13	Bank accounts	4		2	2	4	-	-	4
14	Changes in value	4		2	2	4	-	-	4
15	Getting the job	4		2	2	4	-	-	4
16	Hiring new employees	4		2	2	4	-	-	4
17	Promotions	4		2	2	4		-	4
18	Termination	4		2	2	4		-	4
19	Scheduling	4		2	2	4		-	4
20	Meetings	6		2	4	4		2	2
21	Type and lettering	4		2	2	4		-	4
22	Presentations	6		2	4	4		2	2
23	Time Management	4		2	2	4		-	4
24	Team Building	4		2	2	4		-	4
25	Negotiating	4		2	2	4		2	4
26	Travelling	4		2	2	4		-	4
27	Revision	8		4	4	4		-	4
	<i>Кількість годин</i>	<i>120</i>		<i>56</i>	<i>64</i>	<i>120</i>		<i>12</i>	<i>108</i>
	Всього годин на вивчення дисципліни	180		86	94	120		12	108

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
(денна форма)

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин
1	Office Supplies	2
2	Office Equipment	2
3	Computers and Accessories	2
4	Parts of the Office	2

5	People in the Office	2
6	Numbers	2
7	Sales Numbers	2
8	Types of Businesses	2
9	Types of Work	2
10	Pay and Benefits	2
11	Money	2
12	Using Money	2
13	Bank Accounts	2
14	Changes in Value	2
	Всього практичних за 5 семестр	28
15	Getting the Job 1	2
16	Getting the Job 2	2
17	Hiring New Employees	2
18	Promotions	2
19	Terminations	2
20	Scheduling	2
21	Meetings	2
22	Presentations	2
23	Time Management	2
24	Team Building	2
25	Negotiating	2
26	Travelling	2
27	Revision	2
28	Revision	2
	Всього практичних за 6 семестр	28
	Всього практичних занять для вивчення дисципліни	56

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
(заочна форма)

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин
1	Computers and Accessories	2
2	Numbers	2
3	Using Money	2
	Всього практичних за 5 семестр	6
4	Meetings	2
5	Presentations	2
6	Negotiating	2
	Всього практичних за 6 семестр	6
	Всього практичних занять	12

САМОСТІЙНА РОБОТА
(денна форма)

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації	
Office Supplies	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,2	
Office Equipmnet	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Computers and Accessories	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Parts of the office	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,3	
People in the office	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,2	
Numbers	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Sales Numbers	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Types of Businesses	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,3	
Types of Work	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Pay and benefits	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Money	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Using money	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,3	
Bank accounts	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,2	

Changes in value	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
	Всього за 5 семестр	32		
Getting the job	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,3	
Hiring new employees	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,2	
Promotions	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Termination	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Scheduling	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,3	
Meetings	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Type and lettering	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
<i>Presentations</i>	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Time Management	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,3	
Team Building	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,2	
Negotiating	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Travelling	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Revision		4		
Всього за 6 семестр		32		

Всього самостійної роботи	64		
---------------------------	----	--	--

САМОСТІЙНА РОБОТА (*заочна форма)

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації	
Office Supplies	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Office Equipmnet	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Computers and Accessories	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Parts of the office	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,3	
People in the office	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Numbers	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
Sales Numbers	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Types of Businesses	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	6	1,3	
Types of Work	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Pay and benefits	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Money	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Using money	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,3	
Bank accounts	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	

Changes in value	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	3	
	Всього за 5 семестр	54		
Getting the job	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,3	
Hiring new employees	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Promotions	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Termination	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Scheduling	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	1,3	
Meetings	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Type and lettering	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	2	2,3	
<i>Presentations</i>	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Time Management	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,3	
Team Building	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	1,2	
Negotiating	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	
Travelling	Revise the vocabulary. Do some grammar tests	4	2,3	

Revision	8		
Всього за 6 семестр	54		
Всього годин на самостійне вивчення	108		

**ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Grammar

1. Present Simple vs. Present Continuous.
2. Wh -questions
3. Email of introduction.
4. Past Simple and Past Continuous.
5. Present perfect vs. Past simple.
6. Prepositions
7. Going to.
8. Future Simple and Present tenses in the meaning of future.
9. Passive Voice
10. Modal verbs of obligation.
11. Used to and would.
12. Adjectives.
13. Have something done
14. Used to
15. Phrasal verbs
16. Idioms.

Topics for professional preparation:

- Тема 1. Office Supplies
- Тема 2. Office Equipment
- Тема 3. Computers and Accessories
- Тема 4. Parts of the Office
- Тема 5. People in the Office
- Тема 6. Numbers
- Тема 7. Sales Numbers
- Тема 8. Types of Businesses
- Тема 9. Types of Work
- Тема 10. Pay and Benefits
- Тема 11. Money
- Тема 12. Using money
- Тема 13. Bank accounts
- Тема 14. Changes in value
- Тема 15. Getting the job 1
- Тема 16. Getting the job 2
- Тема 17. Hiring New Employees
- Тема 18. Promotions
- Тема 19. Terminations
- Тема 20. Scheduling
- Тема 21. Meetings

Тема 22. Presentations
Тема 23. Time Management
Тема 24. Team Building
Тема 25. Negotiating
Тема 26. Travelling

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. *Antonia Clare, Jj Wilson. Speak out, Intermediate Students book. Workbook. – Longman Pearson, 2015**
2. V. Evans. Management. Career Path. "Express Publishing", 2021.

Додаткова:

3. Naylor H., Murphy R. Essential Grammar in Use. Supplementary Exercises. Cambridge University Press, 2018.
4. Page J. T., Duffy M. Visual Communication : Insights and Strategies. Hoboken, NJ : Wiley-Blackwell, 2021. 336 p.

Інтернет джерела:

5. British Council Teenager: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>
6. Grammar Points- Test English: <https://test-english.com/grammar-points/>
7. Interactive Worksheets: <https://www.liveworksheets.com/>