



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова (англійська)»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність 126 «Інформаційні системи і технології»  
Освітня програма «Інформаційні системи і технології»  
Рік навчання: 1, семестр 1  
Форма здобуття вищої освіти: денна, заочна  
Кількість кредитів ЄКТС: 2  
Мова викладання: англійська, українська

Лектор навчальної  
дисципліни  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
URL ЕНК на  
навчальному порталі  
НУБІП України

Ямнич Наталія Юріївна, старший викладач кафедри  
англійської філології

n.yamnych@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2128>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни** полягає у формуванні навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійною діяльністю. Курс «Іноземна мова (англійська)» спрямований на одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням в межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну текстів професійного характеру.

**Головні завдання курсу** полягають у здатності ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні, професійні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння зі співрозмовником;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

### *Набуття компетентностей:+*

**Інтегральна компетентність (ІК):** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері інформаційних технологій з аналізу, контролю та захисту інформації або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

### *Загальні компетентності (ЗК):*

- ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- ЗК 2. Здатність професійно спілкуватися англійською мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації

ЗК 4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 5. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність бути критичним і самокритичним.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК 1. Здатність до коректного артикуляційного та інтонаційного оформлення власних висловлювань і розуміння мовлення інших, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних знань, навичок та мовної свідомості і фонетичної усвідомленості.

СК 2. Здатність організовувати свої думки в речення. Знання граматичних категорій, структур. Здатність використовувати різні граматичні структури для передачі змісту повідомлення.

СК 3. Здатність використовувати лексику правильно та ефективно, вміти вільно висловлюватись на різні загальні, академічні, професійні теми. Вміння розпізнавати та адекватно використовувати синоніми, антоніми, багатозначні слова в мовленні.

СК 4. Здатність висловлюватися вільно і спонтанно не відчуваючи браку мовних засобів для вираження думки; ефективно і гнучко використовувати іноземну мову в різноманітних ситуаціях соціального, академічного та професійного спілкування; розуміти нормативну англійську мову, в т.ч. її ідіоматичні складники в усному спілкуванні та в аудіозаписі на знайомі та незнайомі теми, що відображають особисте, громадське, академічне та професійне життя; розуміти різноманітні складні тексти великого обсягу і зрізними риторичними прийомами аргументації і розкривати імпліцитну інформацію, що міститься у них; знати структуру та чітко і зв'язно висловлювати свої думки в різних типах писемного тексту: особистісного та академічного есе (character sketch, argumentative essay, expository essay), реферування(summary) тощо.

СК 5. Здатність організовувати висловлювання в структуровані, семантично та лексично пов'язані відрізки мовлення із врахуванням таких компонентів, як тематична організація, когезія та когерентність, логічна побудова, вибір відповідного стилю та регістру мовлення, риторичної ефективності. Здатність до гнучкості мислення та сприйняття інформації.

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН 1. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 2. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 3. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 4. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

## **СТРУКТУРА КУРСУ**

<b>Тема</b>	<b>Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)</b>	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>Semester 1</b>				
<b>Module 1</b>				
<b>Careers. Companies</b>				

<i>Theme 1. Starting up. Vocabulary: Career moves</i>	Laboratory class 1 – 2 hours	Students talk about their level of ambition and say what makes for a successful career. They look at typical combinations used with <i>career</i>	1. Dwell on the proposed topic: a) How ambitious are you? b) Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time? c) Which of the following would you prefer to do? 1. work for one company during your career 2. work for several different companies 3. work for yourself. 2. Do Vocabulary assignments. 3. Give the Ukrainian equivalent and phrases and make 5 sentences using any of them.	5 points
<i>Theme 1. Listening: Changing jobs</i>	Laboratory class 2 – 2 hours	Students listen to an interview with Melissa Foux, Finance Director of CSC Media Limited, a television company.	Before playing the first part of the interview, read three questions in this section. Play the first part of the interview through once. Play the next tracks and do the following assignments.  Think about the points raised by Melissa Foux, as well as contributing your own ideas.	5 points
<i>Theme 1. Reading: Retail banking: Appeal of the softer side of the business</i>	Laboratory class 3 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Do a pre-reading task by answering a question in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 1. Skills: Telephoning: making contact</i>	Laboratory class 4 – 2 hours	Students discuss how they use the telephone in English. They listen to three telephone calls, do exercises based on them and role-play a telephone call themselves.	Listen to the calls once or twice, stopping after each call. Describe the purpose of each call and complete the sentences whether the callers know each other.	5 points
<i>Theme 1. Careers</i>	Self-study 1 – 7 hours	Self-study revises and reinforces some of the key language, grammar and skills point from Unit "Careers".	1. Before you read. Answer the following questions in writing. Do have apprenticeship schemes in your country? What are the advantages of working your way up through a company? What benefits do you	10 points

			<p>think there are for the employee of doing an apprenticeship?</p> <p>2. Read the text "Cost-effective route to create future managers", translate it in writing.</p> <p>3. Match the words to form expressions from the article.</p> <p>4. Answer these questions.</p> <p>5. Over to you. Answer the following question in writing. Do you think experience on the job is more important than qualifications?</p> <p>6. Correct these telephoning expressions. One or two words are wrong in each expression 1-10. Replace the words that are wrong with the same number of words.</p> <p>7. Four of the sentences below are incorrect. Find them. Some sentences are correct.</p> <p>8. Fill in the sentences with the words from the list.</p>	
<p><i>Theme 2. Starting up. Vocabulary: Describing companies</i></p>	<p>Laboratory class 5 – 2 hours</p>	<p>Students talk about the type of company they would most like to work for and the business sector they would like to work in. Student look at vocabulary used to describe companies and that used in company reports to describe performance.</p>	<p>Think over adjectives and verbs that could come in front of the word <i>company</i>. Before working on the activity itself, check that you know what the different industries are. Practice stress and pronunciation of the names of the industries. Look at the industries section on <i>FT.com</i> and see which companies are currently in the news in each industry</p>	<p>5 points</p>
<p><i>Theme 2. Listening: A successful company</i></p>	<p>Laboratory class 6 – 2 hours</p>	<p>Students listen to the Chief Executive Officer of Nature's Way Foods, a fresh food preparation and packaging company, talk about the factors that make her company</p>	<p>Before listening read the short text. Then play the recording and identify which information in the text is incorrect. Go through the eight bullet points to ensure that you understand them, focusing on difficult vocabulary, e.g. <i>convenience</i>,</p>	<p>5 points</p>

		successful.	<i>sustainability, indulgence.</i> Predict what words might fill the gaps.	
<i>Theme 2. Reading: HP beats forecasts and raises outlook</i>	Laboratory class 7 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Do a pre-reading task by answering a question in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 2. Language review: Present Simple and Present Progressive</i>	Laboratory class 8 – 2 hours	Students compare and contrast two tenses and do some practical assignments using these tenses.	You have to remind yourself that the Present Simple is used for 'general truths', factual information, for routine activities. The main thing to underline with the Present Progressive is that it is used for temporary or changing situations, even if they are not taking place at the moment of speaking. This tense can also be used for future arrangements, especially fixed plans.	5 points
<i>Theme 2. Describing companies</i>	Self-study 2 – 8 hours	Self-study revises and reinforces some of the key language, grammar and skills point from Unit "Companies".	1. Before you read Answer the following questions in writing. Do you think that company structures (business models) need to change frequently? Why (not)? Do you think companies have to operate internationally to grow? 2. Read the text "A foreign way to avoid dying at home", translate it in writing. 3. Use the correct form of words from the article to complete these sentences. 4. True or false? 5. Over to you What potential risks do you think companies face when they set up in another country for the first time? 6. Match the industry sectors to the products or services. 7. Complete the extract from a company report. Choose the correct option.	10 points

<b>Semester 1</b>				
<b>Module 2. Selling Leadership</b>				
<i>Theme 3. Starting up. Vocabulary: Selling</i>	Laboratory class 9 – 2 hours	Students talk about what they like and don't like about retail shopping. Students work on words related to buying and selling.	You may not be familiar with the types of retail outlet on the list. Consult a dictionary in order to find out their meaning. Make the list of things you like and dislike about shopping and about your recent shopping experience.	5 points
<i>Theme 3. Listening: Selling on TV</i>	Laboratory class 10 – 2 hours	Students listen to the Director of Marketing at QVC, the global shopping channel, talk about how to succeed in selling on TV.	Read three questions and make sure you understand them. Before playing the recording, read the paragraph and try to guess the words that will go in the gaps. Try to remember the words that go in the gaps.	5 points
<i>Theme 3. Reading: Amazon goes to Hollywood with film deal</i>	Laboratory class 11 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing pre-reading and after-reading exercises.	Do a pre-reading task by answering a question in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 3. Language review: Modals 2: must, need to, have to, should</i>	Laboratory class 12 – 2 hours	Students apply modals for obligation, necessity and prohibition ( <i>must, need to, have to and should</i> ) in the context of rules for a timeshare holiday accommodation club and in two texts about how to be a good salesperson.	Go through the different examples and relate them to the article that you read and discusses in the Reading section in class. <i>Need to, should and must</i> are of increasing 'strength' in the order mentioned. You need to see 'logic' of the different modals in the context rather than get bogged down in the terminology of <i>obligation, necessity, etc.</i>	5 points
<i>Theme 3. Online selling</i>	Self-study 3 – 7 hours	Self-study revises and reinforces some of the key language, grammar and skills point from	1. Complete the text. Choose the correct option. 2. Before you read Answer the following questions in writing.	10 points

		Unit "Selling".	<p>Do you pay attention to the advertisements online? Do you like them or do they annoy you? Do you think they are more effective than traditional advertising media?</p> <p>3. Read the text "Online advertising", translate it in writing.</p> <p>4. True or false?</p> <p>5. Choose the alternative that best explains the words in italics.</p> <p>6. Over to you</p> <p>Answer the following questions in writing.</p> <p>Do you think there are any products which should not be advertised or sold online?</p> <p>If you produce or want to sell a product, would you advertise it on the Internet? Why (not)?</p> <p>6. Student A is a buyer for a large bookstore chain. Student B is the sales rep for a publisher. They negotiate the discount on a new thriller. Write down the dialogue.</p>	
<i>Theme 4. Starting up. Vocabulary: Leadership</i>	Laboratory class 13 – 2 hours	Students discuss the factors that make for great leaders, as well as some of their less attractive qualities. Students look at some expressions relating to leaders' characteristics and discuss which characteristics are most typical.	Get SS brainstorm all the words they know for <i>leader</i> in different contexts. Go through the questions and explain any vocabulary difficulties.	5 points
<i>Theme 4. Language Review: Relative clauses</i>	Laboratory class 14 – 2 hours	Students look at relative clauses and develop their ability to use them.	Talk students through the commentary and the examples in the Language review box. You should remember that the main problem for learners of English is <i>who</i> for people and <i>that and which</i> for things.	5 points
<i>Theme 4. Writing: Curriculum Vitae and Covering Letter</i>	Laboratory class 15 – 2 hours	Students practice writing skills by writing two documents and	Analyze the template of Resume and Covering Letter and write your own.	5 points

		doing several practical tasks.		
<i>Theme 4. Leadership</i>	Self-study 4 – 8 hours	The self-study revises and reinforces some of the key language, grammar and skills point from Unit "Leadership".	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Read the text "The challenges facing leadership", translate it in writing.</li> <li>2. There are three main points in the article. Look through the whole article and find the first word that introduces each point.</li> <li>3. Match the adjectives to the nouns that they relate to in the article.</li> <li>4. Now match the phrases from Exercise 2 to their meanings.</li> <li>5. Look at paragraph 2 and 3 and find three leaders, their jobs and their organizations.</li> <li>6. Now match the leaders in Exercise 4 to their ideas.</li> <li>7. What is the danger when a leader is too close to the workforce? Give answer in writing.</li> <li>8. Be ready with Vocabulary Tasks.</li> </ol>	10 points
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Залік</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедайнів та перекладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, довідка з медичної установи).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Забороняється часткове чи повне дублювання робіт інших студентів.
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн форматі за погодженням із деканом факультету та наявності індивідуального графіку навчання).



## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Ямнич Н. Ю. English for IT students / методичні рекомендації, Київ, Україна: НУБіП, 2020. с. 160.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English. Coursebook. Pearson Longman, 2019. 170 p.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English, Practice File. Pearson Longman, 2012. 115 p.
4. Mark Powell, RonMartinez, Rosi Jillett. New Business Matters. Coursebook. Heinle, 2017. 126 p.
5. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. Oxford UniversityPress, 2003. 245 p.
6. Swan Michael. Practical English Usage. Oxford University Press, 2009. 640 p.
7. Cambridge Assessment English. URL: <https://www.cambridgeenglish.org>
8. BBC News. URL: <https://www.bbc.com/news/uk>
9. America House Kyiv. URL: <http://www.americahousekyiv.org/>
10. English Grammar. URL: <https://www.englishgrammar.org/exercises/>
11. British Council. URL: <http://www.britishcouncil.org.ua/english>



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова (англійська)»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 126 «Інформаційні системи і технології»

Освітня програма «Інформаційні системи і технології»

Рік навчання: 1, семестр 2

Форма здобуття вищої освіти: денна, заочна

Кількість кредитів ЄКТС: 1

Мова викладання: англійська, українська

Лектор навчальної  
дисципліни  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
URL ЕНК на  
навчальному порталі  
НУБІП України

Ямнич Наталія Юріївна, старший викладач кафедри  
англійської філології

[n.yamnych@nubip.edu.ua](mailto:n.yamnych@nubip.edu.ua)

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2128>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни** полягає у формуванні навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійною діяльністю. Курс «Іноземна мова (англійська)» спрямований на одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням в межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну текстів професійного характеру.

**Головні завдання курсу** полягають у здатності ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні, професійні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння зі співрозмовником;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

#### *Набуття компетентностей:*

**Інтегральна компетентність (ІК):** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері інформаційних технологій з аналізу, контролю та захисту інформації або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 2. Здатність професійно спілкуватися англійською мовою як усно, так і письмово.

ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації

ЗК 4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 5. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність бути критичним і самокритичним.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК 1. Здатність до коректного артикуляційного та інтонаційного оформлення власних висловлювань і розуміння мовлення інших, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних знань, навичок та мовної свідомості і фонетичної усвідомленості.

СК 2. Здатність організовувати свої думки в речення. Знання граматичних категорій, структур. Здатність використовувати різні граматичні структури для передачі змісту повідомлення.

СК 3. Здатність використовувати лексику правильно та ефективно, вміти вільно висловлюватись на різні загальні, академічні, професійні теми. Вміння розпізнавати та адекватно використовувати синоніми, антоніми, багатозначні слова в мовленні.

СК 4. Здатність висловлюватись вільно і спонтанно не відчуваючи браку мовних засобів для вираження думки; ефективно і гнучко використовувати іноземну мову в різноманітних ситуаціях соціального, академічного та професійного спілкування; розуміти нормативну англійську мову, в т.ч. її ідіоматичні складники в усному спілкуванні та в аудіозаписі на знайомі та незнайомі теми, що відображають особисте, громадське, академічне та професійне життя; розуміти різноманітні складні тексти великого обсягу і зрізними риторичними прийомами аргументації і розкривати імпліцитну інформацію, що міститься у них; знати структуру та чітко і зв'язно висловлювати свої думки в різних типах писемного тексту: особистісного та академічного есе (character sketch, argumentative essay, expository essay), реферування(summary) тощо.

СК 5. Здатність організовувати висловлювання в структуровані, семантично та лексично пов'язані відрізки мовлення із врахуванням таких компонентів, як тематична організація, когезія та когерентність, логічна побудова, вибір відповідного стилю та регістру мовлення, риторичної ефективності. Здатність до гнучкості мислення та сприйняття інформації.

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН 1. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 2. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 3. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 4. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

## **СТРУКТУРА КУРСУ**

<b>Тема</b>	<b>Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)</b>	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>Semester 2</b>				
<b>Module 1 Great ideas. Stress</b>				

<i>Theme 1. Starting up. Vocabulary: Verb and noun combinations</i>	Laboratory class 1 – 2 hours	Students talk about how new ideas are found and nurtured. Students look at typical verb and noun combinations in relation to new ideas, opportunities, etc. and use them to do several Vocabulary assignments.	Focus on the subject of this lesson, verb and noun combinations, by doing some practical assignments. Think of examples of good ideas from the past that were controversial at first. Suggest some great ideas.	5 points
<i>Theme 1. Listening: Great business idea</i>	Laboratory class 2 – 2 hours	Students listen to an Oxford University researcher talk about the best business ideas of the past 15 years.	Oxford is a city in southern England and that Oxford University is considered to be one of the world's top universities. Differentiate the two questions by understanding that the best business idea of the next 15 years will be something that's actually possible and could succeed as a business. The second question is one of imagination. What sort of dream invention would you like to see?	5 points
<i>Theme 1. Reading: Ideas from consumers</i>	Laboratory class 3 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Students are supposed to do a pre-reading task by answering a question in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 1. Language review: Past simple and past continuous</i>	Laboratory class 4 – 2 hours	The two tenses are compared and contrasted. Students then use them in context.	Focus your attention on how the two tenses are used in the examples in the Language review box. Then read the three rules and ensure that you understand them.	5 points
<i>Theme 1. Skills: Successful meetings. Writing a memo</i>	Laboratory class 5 – 2 hours	Students look at what makes for successful meetings and listen to a meeting in progress. They then study meetings	Go through the expressions in the Useful language box, working on intonation. Be careful with "I don't agree", which has to be said with 'softening' intonation. Note	5 points

		language.	down language points for praise and correction, especially those relating to the language of meetings.	
<i>Theme 2. Starting up. Vocabulary: Stress in the workplace</i>	Laboratory class 6 – 2 hours	Students discuss stressful situations and ways of relaxing. Students look at stress-related vocabulary. Then they compare stress levels in different jobs and in their future job.	Before doing exercises, think over the situations that you find stressful in everyday life. If possible, ensure that you have a good monolingual dictionary, such as the Longman Active Study Dictionary, or a good bilingual dictionary for given exercises. Go through the pronunciation of the words and phrases.	5 points
<i>Theme 2. Listening: Dealing with stress</i>	Laboratory class 7 – 2 hours	Students listen to a director of a health-at-work consultancy talking about stress. She discusses how she helps companies deal with stress and different causes of stress in men and women.	Do a quick-fire activity. Write down your idea quickly on the paper, for example long hours, deadlines, endless meetings, competition and conflict with colleagues. What is the most stressful about being a student, for example essays and exams?	5 points
<i>Theme 2. Reading: Investors are turning up the heat on stress</i>	Laboratory class 8 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Do a pre-reading task by answering a question in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 2. Language review: Past simple and Present perfect</i>	Laboratory class 9 – 2 hours	The tenses are compared and contrasted. Students then do exercises to find the correct tense and use the correct tense with time expressions.	Go through the rules for the past simple. When you have a time expression referring entirely to the past ('finished time') - <i>last weekend, on Monday, etc.</i> - you must use the past simple.  Go through the rules for the present perfect. When you have a time	5 points

			expression referring to 'time up to now' ( <i>just, so far, etc.</i> ), you must use the present perfect.	
<i>Theme 2. Skills: Participating in discussions. Writing.</i>	Laboratory class 10 – 2 hours	Students listen to members of a human resources department talking about ways of improving the staff's health and then use these expressions in another context. Students are taught how to write a message to the boss.	Go through the expressions in the Useful language box with the whole class. Work on intonation and try to eliminate any tendency for students to say "I am agree" or "I am not agree". The purpose of these exercises is to put into action the language in the Useful language box	5 points
<b>Semester 2</b>				
<b>Module 2. Entertaining.</b>				
<i>Theme 3. Starting up. Vocabulary: Eating and drinking</i>	Laboratory class 11 – 2 hours	Students look at different options for entertaining businesspeople. Students look at the languages of food and describing restaurants.	Answer yourself how you feel about spending time outside of normal working hours entertaining customers or socializing with business partners. Be prepared to use additional vocabulary if you are having trouble describing your dishes, etc.	5 points
<i>Theme 3. Listening: Corporate events</i>	Laboratory class 12 – 2 hours	The Chief Executive of a corporate entertainment company talks about successful corporate entertainment.	Read the three questions to see what information you will be listening for. Make the notes. You should understand that entertaining is on the one hand an opportunity to build relationships and to establish a company as a 'serious player', and possibly to get attention in the media. On the other hand, if entertaining is seen as a form of bribery, the effect on image could	5 points

			be negative.	
<i>Theme 3. Reading: Yachts: Business and the ultimate pleasure</i>	Laboratory class 13 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Be ready with a pre- reading task by answering a question in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 3. Language review: Multiword verbs</i>	Laboratory class 14 – 2 hours	Students look at the behavior of multiword verbs in the context of entertaining.	You are often interested in, but confused by, these verbs, also known as phrasal verbs. Go through some examples. With multiword verbs that can be separated from their particles, point out that if the object is a pronoun, they cannot be separated. For example, you say <i>I turned it down</i> not <i>I turned down it</i> .	5 points
<i>Theme 3. Writing: an E-mail</i>	Laboratory class 15 – 2 hours	Realistic writing tasks reflect the real word of business correspondence and will help those students who are preparing for business English exams.	You should write an e- mail in their capacity as CEO.	5 points
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Залік</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, довідка з медичної установи).
<b><i>Політика щодо академічної добросовісності:</i></b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Забороняється часткове чи повне дублювання робіт інших студентів.
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн форматі за погодженням із деканом факультету та наявності індивідуального графіку навчання).

## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Ямнич Н. Ю. English for IT students / методичні рекомендації, Київ, Україна: НУБіП, 2020. с. 160.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English. Coursebook. Pearson Longman, 2019. 170 p.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English, Practice File. Pearson Longman, 2012. 115 p.
4. Mark Powell, RonMartinez, Rosi Jillett. New Business Matters. Coursebook. Heinle, 2017. 126 p.
5. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2003. 245 p.
6. Swan Michael. Practical English Usage. Oxford University Press, 2009. 640 p.
7. Cambridge Assessment English. URL: <https://www.cambridgeenglish.org>
8. BBC News. URL: <https://www.bbc.com/news/uk>
9. America House Kyiv. URL: <http://www.americahousekyiv.org/>
10. English Grammar. URL: <https://www.englishgrammar.org/exercises/>
11. British Council. URL: <http://www.britishcouncil.org.ua/english>





## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова (англійська)»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 126 «Інформаційні системи і технології»»

Освітня програма «Інформаційні системи і технології»

Рік навчання: 1, семестр 3

Форма здобуття вищої освіти: денна, заочна

Кількість кредитів ЄКТС: 1

Мова викладання: англійська, українська

Лектор навчальної  
дисципліни  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
URL ЕНК на  
навчальному порталі  
НУБІП України

Ямнич Наталія Юріївна, старший викладач кафедри  
англійської філології

n.yamnych@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2128>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни** полягає у формуванні навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійною діяльністю. Курс «Іноземна мова (англійська)» спрямований на одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням в межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну текстів професійного характеру.

**Головні завдання курсу** полягають у здатності ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні, професійні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння зі співрозмовником;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

#### *Набуття компетентностей:*

**Інтегральна компетентність (ІК):** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері інформаційних технологій з аналізу, контролю та захисту інформації або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 2. Здатність професійно спілкуватися англійською мовою як усно, так і письмово.

ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації

ЗК 4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 5. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність бути критичним і самокритичним.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК 1. Здатність до коректного артикуляційного та інтонаційного оформлення власних висловлювань і розуміння мовлення інших, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних знань, навичок та мовної свідомості і фонетичної усвідомленості.

СК 2. Здатність організовувати свої думки в речення. Знання граматичних категорій, структур. Здатність використовувати різні граматичні структури для передачі змісту повідомлення.

СК 3. Здатність використовувати лексику правильно та ефективно, вміти вільно висловлюватись на різні загальні, академічні, професійні теми. Вміння розпізнавати та адекватно використовувати синоніми, антоніми, багатозначні слова в мовленні.

СК 4. Здатність висловлюватися вільно і спонтанно не відчуваючи браку мовних засобів для вираження думки; ефективно і гнучко використовувати іноземну мову в різноманітних ситуаціях соціального, академічного та професійного спілкування; розуміти нормативну англійську мову, в т.ч. її ідіоматичні складники в усному спілкуванні та в аудіозаписі на знайомі та незнайомі теми, що відображають особисте, громадське, академічне та професійне життя; розуміти різноманітні складні тексти великого обсягу і зрізними риторичними прийомами аргументації і розкривати імпліцитну інформацію, що міститься у них; знати структуру та чітко і зв'язно висловлювати свої думки в різних типах писемного тексту: особистісного та академічного есе (character sketch, argumentative essay, expository essay), реферування(summary) тощо.

СК 5. Здатність організовувати висловлювання в структуровані, семантично та лексично пов'язані відрізки мовлення із врахуванням таких компонентів, як тематична організація, когезія та когерентність, логічна побудова, вибір відповідного стилю та регістру мовлення, риторичної ефективності. Здатність до гнучкості мислення та сприйняття інформації.

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН 1. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 2. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 3. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 4. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

## **СТРУКТУРА КУРСУ**

<b>Тема</b>	<b>Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)</b>	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>Semester 3</b>				
<b>Module 1 New business Marketing</b>				

<p><i>Theme 1. Starting up. Vocabulary: Economic terms</i></p>	<p>Laboratory class 1 – 2 hours</p>	<p>Students discuss some ideas to encourage people to start new businesses and give examples of companies in different sectors. Students look at words used to describe an economy and put them into practice.</p>	<p>Go through the list of conditions, explaining any difficulties. Think over the conditions that can be the most important if you were starting a company. You can consult the information for particular economies in <i>Financial Times World Desk Reference</i> published by Dorling Kindersley. There is also a regularly updated website: <a href="http://www.dk.com/world-desk-reference">www.dk.com/world-desk-reference</a>.</p>	<p>5 points</p>
<p><i>Theme 1. Listening: New business</i></p>	<p>Laboratory class 2 – 2 hours</p>	<p>Students listen to two CEOs talk about new businesses.</p>	<p>What do you think a global money-transfer company does? You are going to hear Abdirashid Duale answering a question about what successful new businesses have in common. Read the eight points, then play the recording.</p>	<p>5 points</p>
<p><i>Theme 1. Reading: Need for fast expansion</i></p>	<p>Laboratory class 3 – 2 hours</p>	<p>Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.</p>	<p>Students are supposed to do a pre-reading task by answering some questions in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.</p>	<p>5 points</p>
<p><i>Theme 1. Language review: Time clauses</i></p>	<p>Laboratory class 4 – 2 hours</p>	<p>Students look at clauses with <i>when, while, before, after, until</i> and <i>as soon as</i>.</p>	<p>Go through the examples, pointing out the verb tenses used. Many Latin-based languages are different in their treatment of this - for example <i>When I'll be in Geneva, I'll review all the start-up costs</i> could be the French 'translation' for future uses. <i>As soon as we've finished the report, we'll e-mail it to you</i> is also possible.</p>	<p>5 points</p>

<i>Theme 1. Skills: Dealing with numbers. Writing: Making links</i>	Laboratory class 5 – 2 hours	Students practice using numbers, fractions, decimals and amounts of money. Also, they study different linkers and use them in practice.	Before doing the following tasks, remind the words <i>about</i> and <i>roughly</i> . In spoken English, these words are better than <i>approximately</i> , which sounds rather formal. Play the recordings twice, explaining any difficulties.	5 points
<i>Theme 2. Starting up. Vocabulary: Word partnerships</i>	Laboratory class 6 – 2 hours	Students talk about impressive marketing campaigns. Students look at combinations of words to do with marketing, and then use them to talk about particular products.	Look at the four Ps - product, price, promotion and place - and talk about marketing campaigns that have impressed you. Think of a product that you have bought recently and talk about the factors that influenced you in the buying process. Think of a marketing campaign that has been on TV, on boardings/billboards or in the press recently.	5 points
<i>Theme 2. Listening: Marketing pharmaceuticals</i>	Laboratory class 7 – 2 hours	Students listen to a marketing manager talking about marketing pharmaceuticals	You are going to hear an interview with Richard Turner, who is a marketing manager for a pharmaceutical company. Make sure you understand that a pharmaceutical company manufacturer medicine. Read the text and guess what the missing words might be. Play the recording twice and put the stages in the correct order.	5 points
<i>Theme 2. Reading: Advertising: Tried and tested or tired formula?</i>	Laboratory class 8 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Students are supposed to do a pre-reading task by answering some questions in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 2. Language review: Questions</i>	Laboratory class 9 – 2 hours	Students look at how questions are formed in the context of a consumer questionnaire.	Remind about how to form questions with <i>do</i> , <i>does</i> and <i>did</i> . Remind yourself about forming questions with parts of the verb <i>to be</i> , by inverting the order of the subject and the verb.	5 points

<i>Theme 2. Skills: Telephoning: exchanging information</i>	Laboratory class 10 – 2 hours	Students listen to calls and note down specific information relating to numbers, names, etc.	You should know that the use of <i>double</i> and <i>O</i> (mainly in BrE): <i>two three double nine</i> . Americans would say <i>two three nine nine</i> . Also remember that groupings within numbers, with falling intonation at the end of the last group to show that that is the end of the number. The International Civil Aviation Organization (ICAO) spelling alphabet is the most widely-used such alphabet and was introduced in 1951. It gives code words to the letters of the English language so that critical differences and combinations of letters can be pronounced and understood by those who transmit (receive) voice messages over the radio (phone), regardless of their native language.	5 points
<b>Semester 3</b>				
<b>Module 2. Planning</b>				
<i>Theme 3. Starting up. Vocabulary: Making plans</i>	Laboratory class 11 – 2 hours	Students look at the different factors in planning various things, from a holiday to a career. Students look at various nouns and the verbs that typically precede them.	Make a complete list of stages for one of the four 'events', as in the example below.	5 points
<i>Theme 3. Listening: How important is planning?</i>	Laboratory class 12 – 2 hours	Ian Sanders is a business consultant and the author of <i>Unplan your business</i> . Students listen to him talking about how far ahead businesses should plan, and about a successful plan and a failed plan.	Read the five notes on what Ian says and to guess what the missing words might be. If you struggle with this, identify what parts of speech are missing (e.g. 1 noun phrase; 2 noun phrases; 3 adjectives, etc.). In the second part of the interview, Ian gives an	5 points

			example of successful planning. Play the recording to fill in the gaps. In the third part of the interview, Ian gives an example of a failure in planning.	
<i>Theme 3. Reading: Expansion plans</i>	Laboratory class 13 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Students are supposed to do a pre-reading task by answering some questions in writing. Then read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 3. Language review: Talking about future plans</i>	Laboratory class 14 – 2 hours	Students look at the use of the present continuous and of <i>going to</i> for future plans, and of verbs such as <i>plan, hope, expect, would like</i> and <i>want</i> .	Go through the examples and explanations, dealing with any difficulties. Mind that <i>going to</i> and the present continuous are often interchangeable in talking about the future.	5 points
<i>Theme 3. Skills: Meetings: interrupting and clarifying. Writing: Linkers</i>	Laboratory class 15 – 2 hours	Students listen to a meeting, identify expressions for interrupting and clarifying, and use them in a role play. Also, they practice using linkers in the sentences.	You will hear a planning meeting at a company that is about to move. Play the recording twice and answer the questions. Study the Useful language box. Repeat the expressions, concentrating on good intonation.	5 points
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Залік</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, довідка з медичної установи).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Забороняється часткове чи повне дублювання робіт інших студентів.
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання

	може відбуватись індивідуально (в онлайн форматі за погодженням із деканом факультету та наявності індивідуального графіку навчання).
--	---

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Ямнич Н. Ю. English for IT students / методичні рекомендації, Київ, Україна: НУБіП, 2020. с. 160.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English. Coursebook. Pearson Longman, 2019. 170 p.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English, Practice File. Pearson Longman, 2012. 115 p.
4. Mark Powell, RonMartinez, Rosi Jillett. New Business Matters. Coursebook. Heinle, 2017. 126 p.
5. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. Oxford UniversityPress, 2003. 245 p.
6. Swan Michael. Practical English Usage. Oxford University Press, 2009. 640 p.
7. Cambridge Assessment English. URL: <https://www.cambridgeenglish.org>
8. BBC News. URL: <https://www.bbc.com/news/uk>
9. America House Kyiv. URL: <http://www.americahousekyiv.org/>
10. English Grammar. URL: <https://www.englishgrammar.org/exercises/>
11. British Council. URL: <http://www.britishcouncil.org.ua/english>



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова (англійська)»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр  
Спеціальність 126 «Інформаційні системи і технології»  
Освітня програма «Інформаційні системи і технології»  
Рік навчання: 1, семестр 4  
Форма здобуття вищої освіти: денна, заочна  
Кількість кредитів ЄКТС: 1,5  
Мова викладання: англійська, українська

Лектор навчальної  
дисципліни  
Контактна інформація  
лектора (e-mail)  
URL ЕНК на  
навчальному порталі  
НУБІП України

Ямнич Наталія Юріївна, старший викладач кафедри  
англійської філології

n.yamnych@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2128>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

**Мета дисципліни** полягає у формуванні навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійною діяльністю. Курс «Іноземна мова (англійська)» спрямований на одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням в межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну текстів професійного характеру.

**Головні завдання курсу** полягають у здатності ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні, професійні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння зі співрозмовником;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

#### ***Набуття компетентностей:***

**Інтегральна компетентність (ІК):** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері інформаційних технологій з аналізу, контролю та захисту інформації або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 2. Здатність професійно спілкуватися англійською мовою як усно, так і письмово.

ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.



ЗК 4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 5. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність бути критичним і самокритичним.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК 1. Здатність до коректного артикуляційного та інтонаційного оформлення власних висловлювань і розуміння мовлення інших, яка базується на складній і динамічній взаємодії відповідних знань, навичок та мовної свідомості і фонетичної усвідомленості.

СК 2. Здатність організовувати свої думки в речення. Знання граматичних категорій, структур. Здатність використовувати різні граматичні структури для передачі змісту повідомлення.

СК 3. Здатність використовувати лексику правильно та ефективно, вміти вільно висловлюватись на різні загальні, академічні, професійні теми. Вміння розпізнавати та адекватно використовувати синоніми, антоніми, багатозначні слова в мовленні.

СК 4. Здатність висловлюватися вільно і спонтанно не відчуваючи браку мовних засобів для вираження думки; ефективно і гнучко використовувати іноземну мову в різноманітних ситуаціях соціального, академічного та професійного спілкування; розуміти нормативну англійську мову, в т.ч. її ідіоматичні складники в усному спілкуванні та в аудіозаписі на знайомі та незнайомі теми, що відображають особисте, громадське, академічне та професійне життя; розуміти різноманітні складні тексти великого обсягу і зрізними риторичними прийомами аргументації і розкривати імпліцитну інформацію, що міститься у них; знати структуру та чітко і зв'язно висловлювати свої думки в різних типах писемного тексту: особистісного та академічного есе (character sketch, argumentative essay, expository essay), реферування(summary) тощо.

СК 5. Здатність організовувати висловлювання в структуровані, семантично та лексично пов'язані відрізки мовлення із врахуванням таких компонентів, як тематична організація, когезія та когерентність, логічна побудова, вибір відповідного стилю та регістру мовлення, риторичної ефективності. Здатність до гнучкості мислення та сприйняття інформації.

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН 1. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 2. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 3. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 4. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

## **СТРУКТУРА КУРСУ**

<b>Тема</b>	<b>Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)</b>	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>	<b>Оцінювання</b>
<b>Semester 4</b>				
<b>Module 1</b>				
<b>Managing people</b>				
<b>Conflict at workplace</b>				

<i>Theme 1. Starting up. Vocabulary: Verbs and prepositions</i>	Laboratory class 1 – 2 hours	Students learn the qualities and skills needed by good managers. Students work on the prepositions that follow certain verbs.	Tell students to make a list of qualities required by managers. Ask them to explain why they have chosen particular qualities. Get students to focus on the subject of this lesson, prepositions that follow certain verbs, by doing some practical assignments.	5 points
<i>Theme 1. Listening: Managing people</i>	Laboratory class 2 – 2 hours	Students listen to a management expert who talks about managers that have impressed him.	Tell students to read the notes and remind them that these are summaries, i.e. that they will not hear these exact words in the recording. Encourage students to think about the points raised by Laurie Mullins, as well as contributing their own ideas. Circulate, monitor and assist. Note good uses of language, and also weak points that need further practice.	5 points
<i>Theme 1. Reading: Giving staff more freedom</i>	Laboratory class 3 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Encourage students to do a pre-reading task by answering a question in writing. Ask students to read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 1. Language review: Reported speech</i>	Laboratory class 4 – 2 hours	Students look at the structures used when reporting what other people have said.	<i>Say, tell and ask</i> can in themselves be difficult, but concentrate here on the reported speech aspect. Point out how the verb in reported speech goes one tense back, except where things are very recent or generally true.	5 points
<i>Theme 1. Skills: Revision</i>	Laboratory class 5 – 2 hours	This lesson revises and reinforces some of the key language point from Unit "Managing people".	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complete this text with in, to, with, about and for.</li> <li>2. Choose the best word(s) to complete each sentence.</li> <li>3. Match each sentence (1-8) to an appropriate response (a-h).</li> <li>4. Do 'Culture assignments' Preparing</li> </ol>	5 points

			to do business internationally.	
<i>Theme 1. Managing people</i>	Self-study 1 – 8 hours	Self-study revises and reinforces some of the key language, grammar and skills point from Unit "Managing people".	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Read the text "Do you like the way you are managed", translate it in writing and do assignments.</li> <li>2. Read the text "Victorinox", translate it orally and do reading assignments.</li> <li>3. Do writing tasks</li> </ol>	10 points
<i>Theme 2. Vocabulary: Word-building</i>	Laboratory class 6 – 2 hours	Students look at related nouns and adjectives and their opposites.	If possible, ensure that your students have a good monolingual dictionary, such as the Longman Active Study Dictionary, or a good bilingual dictionary for given exercises. We take word classes such as nouns and adjectives for granted, but to be sure that students understand the difference. One obvious advantage of using bilingual dictionaries is that students can see very clearly the equivalent words in their own language.	5 points
<i>Theme 2. Listening: Resolving disputes</i>	Laboratory class 7 – 2 hours	Students listen to an expert in handling business conflict that talks about common causes of conflict in organization.	Tell students they are going to listen to someone who specializes in helping companies resolve conflicts. Tell your students that all missing words are all multisyllabic.	5 points
<i>Theme 2. Reading: Understand your team and the rest is easy</i>	Laboratory class 8 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Encourage students to do a pre-reading task by answering a question in writing. Ask students to read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points

<i>Theme 2. Language review: Conditionals</i>	Laboratory class 9 – 2 hours	Students look at the first and second conditional and their use in negotiating.	Go through the explanation of Grammar material, writing the examples on the board and underlining the verbs.	5 points
<i>Theme 2. Skills: Negotiating: dealing with conflict.</i>	Laboratory class 10 – 2 hours	Students look at ways of defusing conflict and the language to use in this situation.	To give your students the idea, tell them (without naming names, of course) about conflicts you have been involved in and how you tried to deal with them. Ask students tactfully about conflicts they have been involved in and how they dealt with them.	5 points
<b>Semester 4</b>				
<b>Module 2. Product launching</b>				
<i>Theme 3. Starting up. Vocabulary: Describing products</i>	Laboratory class 11 – 2 hours	Students write about products that they like and their attitudes to companies that make products.	Give students the idea, talk about a product that you like and what it says about you. Ask students what product they like, why, and what they say about them; also ask what types of cars, clothes, music or food they prefer, and what items they could not live without. Elicit some opinions about personal tastes in design and function. Ensure that your students understand the difference between <i>economical and economic.</i>	5 points
<i>Theme 3. Listening: Favorite products</i>	Laboratory class 12 – 2 hours	Students listen to four people talk about their best purchases and to an interview with a lifestyle trends expert.	Tell students that they will hear four people talking about the best things they have bought. Explain the students that they are going to listen to an interview with James Willman, an editor who follows trends and innovations in the retail and technology sectors. Explain that the text contains three mistakes.	5 points
<i>Theme 3. Reading:</i>	Laboratory class 13 – 2 hours	Students improve their reading	Encourage students to do a pre-reading task	5 points

<i>Raymarine to launch 12 new products</i>		comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	by answering a question in writing. Ask students to read the extract and do practical assignments concerning the text content.	
<i>Theme 3. Language review: Passives</i>	Laboratory class 14 – 2 hours	Students look at passives in the context of where goods are made and produced.	Go through the examples and explanations. Remind students that the past participle is the third form that they see in verb tables. Also, there are regular verbs.	5 points
<i>Theme 3. Reading: Kraft gives products healthy makeover</i>	Laboratory class 15 – 2 hours	Students improve their reading comprehension skills by reading an article and doing some exercises.	Encourage students to do a pre-reading task by answering a question in writing. Ask students to read the extract and do practical assignments concerning the text content.	5 points
<i>Theme 3. Products. Product launching</i>	Self-study 2 – 7 hours	Self-study revises and reinforces some of the key language, grammar and skills point from Unit "Product launching".	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Match the adjectives to their definitions.</li> <li>2. Choose one of your company's products or a product you admire.</li> <li>3. Study the example sentences, and notice the words used to link them. Then link sentences 1 to 4 in a similar way.</li> <li>4. Complete the advertisement for a new product with phrases from the box.</li> <li>5. Write an e-mail to Scanit International on behalf of your company to request further information about the scanner described in previous exercise.</li> </ol>	10 points
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Іспит</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, довідка з медичної установи).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Забороняється часткове чи повне дублювання робіт інших студентів.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн форматі за погодженням із деканом факультету та наявності індивідуального графіку навчання).

## ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Ямнич Н. Ю. English for IT students / методичні рекомендації, Київ, Україна: НУБіП, 2020. с. 160.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English. Coursebook. Pearson Longman, 2019. 170 p.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader (3-d Edition) Pre- Intermediate Business English, Practice File. Pearson Longman, 2012. 115 p.
4. Mark Powell, RonMartinez, Rosi Jillett. New Business Matters. Coursebook. Heinle, 2017. 126 p.
5. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. Oxford UniversityPress, 2003. 245 p.
6. Swan Michael. Practical English Usage. Oxford University Press, 2009. 640 p.
7. Cambridge Assessment English. URL: <https://www.cambridgeenglish.org>
8. BBC News. URL: <https://www.bbc.com/news/uk>
9. America House Kyiv. URL: <http://www.americahousekyiv.org/>
10. English Grammar. URL: <https://www.englishgrammar.org/exercises/>
11. British Council. URL: <http://www.britishcouncil.org.ua/english>