

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
педагогічних технологій та
освіти впродовж життя

26 серпня 2025 р., протокол №7

Голова Вченої ради

Людмила МОГЕЛЬНИЦЬКА



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова професійного спрямування»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійна програма «Цифрова економіка»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра фінансів та цифрової економіки

Схвалено на засіданні кафедри
педагогічних технологій та мовної
підготовки

25 серпня 2025 р., протокол №7

завідувач кафедри

Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної
програми

Наталія ОВАНДЕР

Розробник:

старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки
КУХАРЬОНОК Світлана

Житомир
2025 – 2026 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійна програма «Цифрова економіка» затверджена Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя від 26 серпня 2025 р., протокол №7.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів 6	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність 051 «Економіка»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		3-й	-
Загальна кількість годин – 180		Семестр	
		5/6	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи– 2,6	Освітній ступінь «бакалавр»	__ год.	__ год.
		Практичні	
		96 год.	16 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		84 год.	164 год.
		Вид контролю: 5-й семестр – залік; 6-й семестр – залік	

Частка аудиторних занять і частка самостійної та індивідуальної роботи у загальному обсязі годин з навчальної дисципліни становить:

для денної форми здобуття вищої освіти – 53 % аудиторних занять, 47% самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми здобуття вищої освіти – 9 % аудиторних занять, 93 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти іншомовної комунікативної компетентності у професійній сфері, що передбачає оволодіння мовними знаннями, уміннями та навичками, необхідними для ефективної комунікації у навчальній та майбутній професійній діяльності.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- оволодіння знаннями та вміннями, що у подальшому навчанні дозволять на високому рівні здійснювати переклад неадаптованої літератури;
- вивчення нового лексико-граматичного матеріалу, необхідного для ділового спілкування; розвиток соціокультурної компетенції;
- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності;
- одержання новітньої фахової інформації через іноземні джерела;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та загальноекономічної літератури іноземною мовою.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 051 «Економіка»:

ІК. ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних програмних результатів навчання за спеціальністю 051 «Економіка»:

ПРН12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати додатково наступні Soft skills:

- *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;
- *уміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці; навички проведення презентації;
- *керування часом*: уміння справлятися із завданнями вчасно;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/5

- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;

- *лідерські якості*: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;

- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

3. Програма навчальної дисципліни МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. CAREER CHOICES

1.1. Transferable Skills. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Vocabulary related to personal skills and qualities.
2. Writing a job description.

1.2. Career Advice. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Key vocabulary: Navigating Your Career Path. Tips for Success and Growth.
2. Useful vocabulary for giving advice and making suggestions.
3. Listening activities: Careers advice programme.
4. Speaking activities focused on advising how to improve an online profile.

1.3. Communication skills: Building rapport. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Functional language: Asking questions to build rapport.
2. Building rapport during a short conversation.

1.4. Business skills: Networking. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Functional language: Networking at a careers event.
2. Useful expressions to start, close and show interest in simple, face-to-face conversations
3. Listening activities: Advice on networking.

1.5. Emails – Introducing yourself. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Functional language: Formal and informal language.
2. Model text: Email introducing yourself.
3. Grammar focus on using adverbs of degree.
4. Write an introduction email.

Граматичний матеріал з модуля 1.

- 1.1. The Present Simple Tense.
- 1.2. The Past Simple Tense.
- 1.3. The Future Simple Tense.
- 1.4. Розділи для самостійного вивчення: Irregular verbs.
- 1.5. Expressing Advice and Suggestions
- 1.6. Adverbs of degree.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 6

Змістовий модуль 2. BUSINESS SECTORS

2.1. Japan's economy. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Focus on terms related to business sector. Vocabulary: different sectors and industries which drive economic activity.
2. Project: Research sectors and industries.
3. Listening activities: A) A podcast about business and the environment.
B) Wind farms.

2.2. The energy industry. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Comprehension reading: Big oil: From black to green.
2. Grammar focus on Past Simple and Past Continuous.
3. Essay writing: a short story.

2.3. Communication skills: Dealing with interruptions. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Functional language: useful expressions to interrupt and manage interruptions in a meeting.
2. Task: Discussion during a meeting.

2.4. Business skills: Voicemail messages. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Listening activities: Four voicemail messages.
2. Focus on the functional language: Leaving a voicemail message.
3. Task: Leave a voicemail message.

2.5. Writing: Emails – Action points. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Model text: Email with action points.
2. Focus on functional language: Action points.
3. Focus on grammar: will and going to.
4. Task: Email with action points.

Граматичний матеріал з модуля 2.

- 2.1. The Past Simple Tense.
- 2.2. The Past Continuous Tense.
- 2.3. Will and going to.
- 2.4. Розділи для самостійного вивчення: Numerals.
- 2.5. Розділи для самостійного вивчення: Adjectives, Adverbs and pronouns; Degrees of comparison.

Змістовий модуль 3. PROJECTS

3.1. Project management. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Focus on vocabulary related to project management.
2. Focus on grammar. Word building: verbs and nouns.
3. Project: A project debriefing and lessons learnt.

3.2. Large-scale projects (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Listening activity: Three canals.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 7

2. Focus on grammar. Comparatives and Superlatives. (Text “Three amazing Bridges. Three ambitious tourist attractions”).
3. Speaking: Choosing the winning bid.

3.3. Communication skills: Giving instructions (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Resolving a problem with a schedule change.
2. Functional language: Giving and responding to instructions, standing your ground.
3. Giving and responding to instructions.

3.4. Business skills: Meetings: Updates and action (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Listening activities: A stand-up meeting.
2. Focus on functional language: Asking for and giving updates.
3. Task: An update meeting.

3.5. Writing: Email requesting an update. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Model text: Email requesting an update.
2. Focus on functional language: Asking for information.
3. Focus on grammar: (not) enough.
4. Email requesting an update.

Граматичний матеріал з модуля 3.

- 1.1. Word building: verbs and nouns.
- 1.2. Comparatives and Superlatives.
- 1.3. The Present Perfect Tense.
- 1.4. Розділи для самостійного вивчення: The Present Perfect Tense. The Past Perfect Tense. The Future Perfect Tense.

Змістовий модуль 4. GLOBAL MARKETS

4.1. One size fits all. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. A food company's strategy for growth.
2. Vocabulary: Global markets: adjective and noun collocations; word building.
3. Adapt a product to a new market.

4.2. Online markets. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Reading: Who wants to be a sofapreneur?
2. Grammar: Present Simple and Past Simple passive.
3. Writing: A product description.

4.3. Communication skills: Managing conversations. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Video: Managing conversations.
2. Focus on functional language: Changing the subject and staying on track.
3. Task: A conversation between a client and a supplier

4.4. Business skills: Building consensus. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Listening activities: A meeting to build consensus.
2. Focus on functional language: Reaching an agreement.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/8

3. A discussion to reach an agreement.

4.5. Writing: Letter confirming an order. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Model text: Letter confirming an order.
2. Focus on functional language: Confirming order details
3. Focus on grammar: Verbs + prepositions.
4. Write an order confirmation letter.

Граматичний матеріал з модуля 4.

- 1.1. Adjective and Noun Collocations.
- 1.2. Present Simple and Past Simple passive.
- 1.3. Розділи для самостійного вивчення: Future Simple passive.
- 1.4. Розділи для самостійного вивчення: Present Continuous passive, Past Continuous passive.
- 1.5. Розділи для самостійного вивчення: Present Perfect passive, Past Perfect passive, Future Perfect passive.
- 1.6. Verbs + prepositions.

МОДУЛЬ 2

Змістовий модуль 5. DESIGN AND INNOVATION

5.1. Innovative product design. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Eatsa – a new restaurant in San Francisco.
2. Focuses on vocabulary related to innovative product design: technological innovation. Describing innovative products.
3. Innovation in business.

5.2 Product testing. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Reading Comprehension: Text “A dream job in product development”.
2. Focus on grammar: Present Perfect Simple with just, already and yet.
3. Speaking: A typical day at work.

5.3 Communication skills: Managing information (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Managing information.
2. Focus on functional language: Asking open and closed questions.
3. Getting feedback on presentation skills

5.4 Business skills: Selling a product. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Listening activities: Two sales presentations.
2. Focus on functional language: Useful expressions to describe features and benefits of a product.
3. Present a product.

5.5 Writing: Product review. (3K4, 3K6, ПPH12, ПPH20)

1. Model text: Product review.
2. Focus on functional language: Language of reviews.
3. Grammar: Order of adjectives before nouns.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/9

4. Write a review.

Граматичний матеріал з модуля 5.

- 5.1. Present Perfect Simple with just, already and yet.
- 5.2. Order of adjectives before nouns.
- 5.3. Розділи для самостійного вивчення: Future-in-the-Past.
- 5.4. Розділи для самостійного вивчення: To be going to.
- 5.5. Розділи для самостійного вивчення: Used to.

Змістовий модуль 6. SAFETY AND SECURITY

6.1. Safety at work. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Health and safety at a company.
2. Focuses on words related to Health and safety.
3. Accident Questionnaire.

6.2. Being security-conscious. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Listening activities: Security measures in the workplace.
2. Focus on grammar: Modal verbs of prohibition, obligation and no obligation.
3. Writing: Email about new security measures.

6.3. Communication skills: Dealing with disagreement. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Dealing with disagreement.
2. Focus on functional language: Useful expressions to explain rules and requirements and explain their position.
3. Convincing someone of your arguments.

6.4. Business skills: Dealing with conflict. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Listening activities: Discussion about a problem at work.
2. Focus on functional language: a range of expressions used to resolve a conflict in a simple negotiation.
3. Resolving a conflict.

6.5. Writing: Instructions and warnings. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Model text: Instructions on using equipment.
2. Focus on functional language: Instructions and warnings.
3. Reading comprehension: Text “Looking for job in security? Get a job in security.”
4. Writing simple guidelines about what to do in different situations.
5. Focus on grammar: Linking words for time.
6. Guidelines for company staff.

Граматичний матеріал з модуля 6.

- 6.1. Modal verbs of prohibition, obligation and no obligation.
- 6.2. Linking words for time.
- 6.3. Розділи для самостійного вивчення: Linking words: Sequence (beginning, going further, concluding).
- 6.4. Розділи для самостійного вивчення: Linking words: Addition.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 10

6.5. Розділи для самостійного вивчення: Past participle, Pronouns.

Змістовий модуль 7. CUSTOMER SERVICE

7.1. Airline customer service. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Customer service in the airline industry.
2. Focus on vocabulary related to customer service.
3. Design a premium service.

7.2. Hanging on the telephone. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Listening activities: Complaint about a service.
2. Focus on grammar: Verb + to-infinitive or -ing.
3. A complaint on a company forum.

7.3. Communication skills: Responding to customer concerns. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Solving customer problems.
2. Focus on functional language: Useful expressions to manage customer relationships and support a colleague. Responding to customer concerns.
3. Deal with customer complaints.

7.4. Business skills: Generating and presenting ideas. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Listening activities: Training day on customer service.
2. Focus on functional language: Useful expressions to generate, discuss and present ideas.
3. Generate and present ideas.

7.5 Writing: External 'thank you' email. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Model text: A 'thank you' email.
2. Functional language: Opening, giving details and closing a 'thank you' email.
3. Grammar: some (of), any, all (of), most (of), no, none (of).
4. A 'thank you' email.

Граматичний матеріал з модуля 7.

- 7.1. Verb + to-infinitive or -ing.
- 7.2. Some (of), any, all (of), most (of), no, none (of).
- 7.3. Розділи для самостійного вивчення: Some, any, no, every and their derivatives.
- 7.4. Розділи для самостійного вивчення: Indirect Speech.

Змістовий модуль 8. COMMUNICATION

8.1. Face-to-face (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Improving communication in the workplace.
2. Focus on vocabulary: Communication in the office. Digital communication.
3. Communication survey: methods of communication you use every day.

8.2. How to communicate. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 11

1. Reading: Text “Three tips for effective workplace communication”.
2. Focus on grammar: First and second conditional to talk about likely and unlikely situations.
3. Speaking: Solutions to communication problems.

8.3. Communication skills: Closing a deal. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Acquaintance with the ways to close a deal in simple negotiations.
2. Focus on functional language: Closing a deal.
3. Trying to close a deal.

8.4. Business skills: Talking about priorities. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Listening activities: Setting priorities.
2. Focus on functional language: a range of expressions to set and discuss priorities.
3. Prioritising.

8.5. Writing: Short report. (ЗК4, ЗК6, ПРН12, ПРН20)

1. Model text: A short report.
2. Focus on functional language: Introduction, findings and recommendations.
3. Focus on grammar: Past Perfect Simple.
4. Write a short business report.

Граматичний матеріал з модуля 8.

- 8.1. First and second conditional.
- 8.2. Розділи для самостійного вивчення: Zero and third conditional.
- 8.3. Past Perfect Simple.
- 8.4. Розділи для самостійного вивчення: Past Perfect Continuous.
- 8.5. Розділи для самостійного вивчення: Indirect Speech.
- 8.6. Indirect Questions.
- 8.7. Sequence of Tenses.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 12

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні (лабораторні)	самостійна робота	усього	лекції	практичні (лабораторні)	самостійна робота
МОДУЛЬ 1								
Змістовий модуль 1. CAREER CHOICES								
Тема 1. Transferable Skills	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 2. Career Advice	6	-	4	2	5	-	1	4
Тема 3. Communication skills: Building rapport	4	-	2	2	5	-	-	5
Тема 4. Business skills: Networking	4	-	2	2	5	-	-	5
Тема 5. Emails – Introducing yourself	4	-	2	2	4	-	-	4
Разом за змістовний модуль 1	22	-	12	10	24	-	2	22
Змістовий модуль 2. BUSINESS SECTORS								
Тема 1. National Economy	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 2. The energy industry	6	-	4	2	4	-	-	4
Тема 3. Communication skills: Dealing with interruptions	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 4. Business skills: Voicemail messages	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 5. Writing: Emails – Action points	4	-	2	2	4	-	-	4
Разом за змістовний модуль 2	22	-	12	10	22	-	2	20
Змістовий модуль 3. PROJECTS								
Тема 1. Project management	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 2. Large-scale projects	6	-	4	2	4	-	-	4
Тема 3. Communication skills: Giving instructions	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 4. Business skills: Meetings: Updates and action	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 5. Writing: Email requesting an update	4	-	2	2	4	-	-	4
Разом за змістовний модуль 3	22	-	12	10	22	-	2	20
Змістовий модуль 4. GLOBAL MARKETS								
Тема 1. One size fits all	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 2. Online markets	6	-	2	4	5	-	1	4
Тема 3. Communication skills: Managing conversations	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 4. Business skills: Building consensus	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 5. Writing: Letter confirming an order	4	-	2	2	4	-	-	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06-05.01/051.00.1/Б//ОК16-2025	
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 13	

Разом за змістовний модуль 4	22	-	10	12	22	-	2	20
Модульний контроль 1	2	-	2	-	-	-	-	-
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 1	90	-	48	42	90	-	8	82
МОДУЛЬ 2								
Змістовий модуль 5. DESIGN AND INNOVATION								
Тема 1. Innovative product design	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 2. Product testing	6	-	4	2	4	-	-	4
Тема 3. Communication skills: Managing information	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 4. Business skills: Selling a product	4	-	2	2	5	-	-	5
Тема 5. Writing: Product review	4	-	2	2	5	-	-	5
Разом за змістовний модуль 5	22	-	12	10	24	-	2	22
Змістовий модуль 6. SAFETY AND SECURITY								
Тема 1. Safety at work	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 2. Being security-conscious	6	-	4	2	4	-	-	4
Тема 3. Communication skills: Dealing with disagreement	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 4. Business skills: Dealing with conflict	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 5. Writing: Instructions and warnings	4	-	2	2	4	-	-	4
Разом за змістовний модуль 6	22	-	12	10	22	-	2	20
Змістовий модуль 7. CUSTOMER SERVICE								
Тема 1. Airline customer service	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 2. Hanging on the telephone	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 3. Communication skills: Responding to customer concerns	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 4. Business skills: Generating and presenting ideas	6	-	4	2	5	-	1	4
Тема 5. Writing: External 'thank you' email	4	-	2	2	4	-	-	4
Разом за змістовний модуль 7	22	-	12	10	22	-	2	20
Змістовий модуль 8. COMMUNICATION								
Тема 1. Face-to-face	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 2. How to communicate	6	-	2	4	5	-	1	4
Тема 3. Communication skills: Closing a deal	4	-	2	2	4	-	-	4
Тема 4. Business skills: Talking about priorities	4	-	2	2	5	-	1	4
Тема 5. Writing: Short report	4	-	2	2	4	-	-	4
Разом за змістовний модуль 8	22	-	10	12	22	-	2	20
Модульний контроль 2	2	-	2	-	-	-	-	-
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 2	90	-	48	42	90	-	8	82
ВСЬОГО	180	-	96	84	180	-	16	164

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 14

5. Теми практичних (лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. CAREER CHOICES			
1	Transferable Skills	2	1
2	Career Advice	4	1
3	Communication skills: Building rapport	2	-
4	Business skills: Networking	2	-
5	Emails – Introducing yourself	2	-
Змістовий модуль 2. BUSINESS SECTORS			
6	National Economy	2	1
7	The energy industry	4	-
8	Communication skills: Dealing with interruptions	2	1
9	Business skills: Voicemail messages	2	-
10	Writing: Emails – Action points	2	-
Змістовий модуль 3. PROJECTS			
11	Project management	2	1
12	Large-scale projects	4	-
13	Communication skills: Giving instructions	2	1
14	Business skills: Meetings: Updates and action	2	-
15	Writing: Email requesting an update	2	-
Змістовий модуль 4. GLOBAL MARKETS			
16	One size fits all	2	-
17	Online markets	2	1
18	Communication skills: Managing conversations	2	1
19	Business skills: Building consensus	2	-
20	Writing: Letter confirming an order	2	-
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 1		46	8
МОДУЛЬ 2			
Змістовий модуль 5. DESIGN AND INNOVATION			
21	Innovative product design	2	1
22	Product testing	4	-
23	Communication skills: Managing information	2	1
24	Business skills: Selling a product	2	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 15

25	Writing: Product review	2	-
Змістовий модуль 6. SAFETY AND SECURITY			
26	Safety at work	2	1
27	Being security-conscious	4	-
28	Communication skills: Dealing with disagreement	2	1
29	Business skills: Dealing with conflict	2	-
30	Writing: Instructions and warnings	2	-
Змістовий модуль 7. CUSTOMER SERVICE			
31	Airline customer service	2	-
32	Hanging on the telephone	2	-
33	Communication skills: Responding to customer concerns	2	1
34	Business skills: Generating and presenting ideas	4	1
35	Writing: External 'thank you' email	2	-
Змістовий модуль 8. COMMUNICATION			
36	Face-to-face	2	-
37	How to communicate	2	1
38	Communication skills: Closing a deal	2	-
39	Business skills: Talking about priorities	2	1
40	Writing: Short report	2	-
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 2		46	8
РАЗОМ		92	16

6. Завдання для самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. CAREER CHOICES			
1.	Transferable Skills 1. Write a 300-word reflective essay on a personal experience where you utilized transferable skills. Identify the specific skills you used (e.g., communication, problem-solving, teamwork) and explain how they helped you in the situation. 2. Create a portfolio showcasing your transferable skills. Choose three transferable skills that are most relevant to your future career aspirations.	2	4
2.	Career Advice 1. Conduct an informational interview with a professional in your desired career field. Prepare a list of at least 10 questions to ask about their career path, daily responsibilities, required skills, and advice for entering the field. After the interview, write a 500-word report	2	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 16

	summarizing the insights you gained. 2. Choose a career that interests you and create a detailed pathway map outlining the steps required to enter and advance in that field.		
3.	Building rapport 1. Choose a partner and conduct a role-playing exercise to practice building rapport. (You meet someone from your desired industry for the first time. Practice introducing yourself and finding common ground.) 2. Read a case study about a successful leader or professional known for their ability to build strong relationships. Based on the case study's insights, choose strategies to strengthen relationships, describe them and be ready to represent your findings in the classroom.	2	5
4.	Networking 1. Develop a comprehensive networking strategy tailored to your career or academic goals. 2. Attend a virtual or in-person networking event related to your academic or professional interests. After the event, write a report covering the main aspects.	2	5
5.	Emails – Introducing yourself 1. Draft a professional introduction email to a person relevant to your academic or career interests. This could be a professor, potential employer, industry professional, or mentor. 2. Write a concise email introducing yourself to a new colleague or client. Be sure to include key details such as your role, the purpose of the introduction, and an invitation for future communication.	2	4
Змістовий модуль 2. BUSINESS SECTORS			
6.	National Economy 1. Choose a country and write a comprehensive report on its current economic situation. 2. Create a comparative analysis presentation on the economies of two countries. Choose countries with contrasting economic profiles (e.g., a developed country vs. a developing country) and cover the main points.	2	4
7.	The energy industry 1. Write an analytical report on the current state of Ukraine's energy industry. 2. Write a research essay exploring the role of the energy industry in the overall development of a country of your choice.	2	4
8.	Dealing with interruptions 1. Reflect on the types of interruptions you commonly face in your work environment and develop a plan to minimize their impact. 2. Research and list three techniques for dealing with interruptions, such as the "two-minute rule," "time blocking," or using a "buffer zone" between tasks.	2	4
9.	Voicemail messages 1. Identify three common situations where you might need to leave a voicemail message, such as following up on a job application, contacting a client, or scheduling a meeting.	2	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 17

10.	Emails – Action points 1. Write a concise email summarizing the action points from a recent team meeting or group project discussion. Your email should clearly communicate the agreed-upon tasks and responsibilities. 2. Imagine you have just completed a group project where certain team members were responsible for specific tasks. Write a follow-up email to ensure that all action points have been completed as planned	2	4
Змістовий модуль 3. PROJECTS			
11.	Project management 1. Create a detailed project proposal for a hypothetical project that addresses a specific problem or need in your community or school. (Explain the problem or need and describe the methods you will use to execute the project). 2. Develop a risk management plan for a hypothetical project of your choice.	2	4
12.	Large-scale projects 1. Select a well-known large-scale project (e.g., a major infrastructure project, public works initiative, or international development program) and conduct a case study analysis. 2. Develop a project proposal for a hypothetical large-scale initiative that addresses a significant social, economic, or environmental issue in your community or region.	2	4
13.	Meetings: Updates and action 1. Write a professional email providing an update following a recent team meeting. Your email should summarize key discussions, decisions made, and outline action items. (Summarize the key points discussed during the meeting. Highlight any significant insights, decisions made, or challenges identified.) 2. Prepare a detailed agenda for an upcoming team meeting focused on project updates and action planning. (Specify the date and time of the meeting. Indicate whether the meeting will be held in-person, virtually, or in a hybrid format, and provide the necessary links or room details. List the names or roles of individuals expected to attend. Outline the key agenda items to be discussed.)	2	4
14.	Giving instructions 1. Write a detailed instructional guide for a specific task or process that you are familiar with (e.g., setting up a piece of technology, cooking a recipe, or completing a school project). 2. Create a short instructional video (3-5 minutes) demonstrating how to complete a specific task or process.	2	4
15.	Email requesting an update 1. Request for Progress Status: ask for a detailed update on the current status of the project or task. You could specify particular areas where you'd like clarification or more information, such as progress made, challenges encountered, and expected next steps. 2. Request for Timeline and Deadlines: ask for clarification on the timeline or an update to the expected completion date. This is especially useful if there has been a delay or if you're unsure when the	2	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 18

	next milestone will be completed.		
Змістовий модуль 4. GLOBAL MARKETS			
16.	One size fits all 1. Analyze Emerging Market Trends: conduct an in-depth analysis of emerging markets (e.g., Asia-Pacific, Latin America) to identify key trends, growth opportunities, and potential risks. Focus on sectors like technology, manufacturing, and energy. 2. Track and report on global economic indicators (e.g., GDP growth rates, inflation, interest rates) from major economies (U.S., EU, China). Provide an analysis of how these indicators might affect global trade and investment.	2	4
17.	Online markets 1. Conduct a market analysis of a specific online marketplace (e.g., Amazon, eBay, Etsy) and write a report summarizing your findings. 2. Develop a detailed plan for launching a hypothetical online storefront on a chosen platform (e.g., Shopify, WooCommerce, Etsy): Describe your business idea, including the types of products you plan to sell and your brand vision.	4	4
18.	Managing conversations 1. Select a recorded conversation (e.g., a podcast, interview, or dialogue from a movie or TV show) and analyse the communication techniques used by the participants. Identify and describe at least three specific communication techniques used in the conversation (e.g., active listening, open-ended questions, body language). Provide examples from the conversation to illustrate each technique. Assess how effectively the participants managed the conversation. 2. Participate in a role-playing exercise where you practice managing a conversation in a specific scenario (e.g., a job interview, a difficult conversation with a peer, or a customer service interaction).	2	4
19.	Building consensus 1. Introduce the concept of consensus building and its importance in group decision-making. Explain the context in which you will apply your strategy (e.g., workplace, school project, community group). 2. Describe how to identify key stakeholders involved in the decision-making process. Discuss the importance of understanding their interests, needs, and concerns. 3. Outline strategies for promoting open and respectful communication among group members. Include techniques such as active listening, encouraging diverse viewpoints, and establishing ground rules for discussions.	2	4
20.	Letter confirming an order 1. Write a professional order confirmation letter for a fictional business transaction. 2. Draft a confirmation letter for a recent order, including essential details such as the order number, items purchased, quantity, and expected delivery date. Ensure the tone is professional and express gratitude for the customer's business.	2	4
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 1		42	82

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 19

МОДУЛЬ 2			
Змістовий модуль 5. DESIGN AND INNOVATION			
21.	Innovative product design 1. Create a brief proposal for an innovative product design that addresses a specific consumer need or problem, including key features and potential benefits. Highlight how your design differentiates itself from existing products in the market. 2. Conduct a brainstorming session with your team to generate creative ideas for enhancing an existing product's design, focusing on functionality, aesthetics, and user experience. Document the top three ideas and outline a plan for prototyping and testing them.	2	4
22.	Product testing 1. Develop a comprehensive product testing plan for a hypothetical product of your choice. (Provide a brief description of the product you will be testing, including its purpose, target audience, and key features. Explain why testing is crucial for this product). 2. Conduct a mock product testing exercise with a small group of peers, friends, or family members using a simple product (e.g., a mobile app, a piece of kitchen equipment, or a prototype of a university project). After the testing session, write a product testing report.	2	4
23.	Managing information 1. Develop a comprehensive strategy for organizing and managing digital information within your team, focusing on categorization, accessibility, and data security. Suggest a centralized platform for sharing and storing documents to streamline communication and improve efficiency. 2. Conduct an audit of your current information management practices, identifying areas for improvement in data collection, storage, and retrieval. Create a report summarizing your findings and recommend actionable steps to enhance the overall effectiveness of your information management system.	2	4
24.	Selling a product 1. Create a sales pitch presentation for a product of your choice. Your presentation should be designed to persuade potential customers to purchase the product. Highlight what makes your product unique compared to competitors. Focus on the features or benefits that set it apart and provide value to customers. 2. Write a detailed report outlining a sales strategy for launching and selling a new product in a specific market. Provide background information on the industry and the current market conditions. Identify your target audience, analyse the competition, and discuss potential challenges and opportunities in the market.	2	5
25.	Product review 1. Write a comprehensive product review for a product of your choice. Your review should be informative, balanced, and well-structured. Describe the key features of the product in detail. Include specifications, design elements, and functionality. Share your	2	5

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 20

	personal experience using the product. Discuss aspects such as ease of use, performance, and overall satisfaction. 2. Write a detailed script for a 5-minute video review of a product of your choice. Your script should be engaging, informative, and structured to provide a clear flow of information.		
Змістовий модуль 6. SAFETY AND SECURITY			
26.	Safety at work 1. Conduct a workplace safety risk assessment for a hypothetical or real workplace environment. Describe the workplace environment you are assessing, including its industry, size, and the types of activities performed there. 2. Design a training module on a specific workplace safety topic (e.g., fire safety, proper lifting techniques, chemical handling). Your training module should include a PowerPoint presentation with 10-12 slides and an accompanying trainer's guide (400-500 words) that explains how to deliver the training.	2	4
27.	Being security-conscious 1. Create a detailed Personal Security Awareness Plan that outlines strategies to enhance personal safety and data security in everyday life. 2. Analyse a case study that illustrates the consequences of not being security-conscious in either a personal or professional setting. (Describe the main events, the people involved, and the context in which the security breach or incident occurred.)	2	4
28.	Dealing with disagreement 1. Analyse a real or hypothetical case study where a disagreement occurred in a professional or academic setting. Provide a brief summary of the disagreement, including the context, the parties involved, and the main issue that led to the conflict. Describe how the disagreement unfolded and any initial attempts to resolve it. 2. Write a detailed script for a role-play exercise that demonstrates how to effectively manage a disagreement between two or more parties.	2	4
29.	Dealing with conflict 1. Organize and lead a meeting between conflicting parties to discuss issues openly and work towards a resolution. Ensure that all viewpoints are heard and guide the conversation towards constructive solutions. 2. Create a comprehensive conflict management strategy that outlines procedures for addressing and resolving conflicts within the team or organization. Include steps for early identification, mediation, and resolution techniques.	2	4
30.	Instructions and warnings 1. Write a reflective 200-word essay on whether you would choose eco-tourism for your next vacation. Discuss the benefits of eco-tourism, such as reducing your carbon footprint and learning about nature and cultures. 2. Create a short story about a day spent in an eco-tourism destination.	2	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 21

	Discuss eco-friendly activities you participate in, such as nature walks, wildlife photography, or helping with conservation projects, (200 words).		
Змістовий модуль 7. CUSTOMER SERVICE			
31.	Airline customer service 1. Write a response email to a customer who has complained about their recent flight experience. The customer mentioned issues such as delayed departure, lost luggage, and poor in-flight service. 2. Develop a checklist for airline customer service agents to use when dealing with passenger complaints. (Pay full attention to the customer's complaint and show understanding of the customer's frustration or inconvenience).	2	4
32.	Hanging on the telephone 1. Write a short script for a professional telephone conversation between a customer service representative and a customer. The customer is calling to inquire about the status of their order, which is delayed. 2. Create a list of five tips for effective telephone communication in a professional setting. Consider elements like tone of voice, active listening, and clear articulation. For each tip, include a brief explanation (1-2 sentences) of why it is important and how it can improve the call experience.	2	4
33.	Responding to customer concerns 1. Investigate recent customer complaints by reviewing relevant communication, transactions, or product/service issues. Provide a detailed resolution plan and ensure follow-up communication with the customer to confirm satisfaction. 2. Create a standardized protocol for responding to customer concerns and feedback. The protocol should include timelines, escalation procedures, and tone guidelines to ensure a consistent and professional approach across the team.	2	4
34.	Generating and presenting ideas. 1. Conduct a 10-minute solo brainstorming session on a new product or service idea that solves a common problem in daily life. Write a summary (150-200 words) of your session, including: - problem identified: describe the problem you aim to solve; - proposed idea: outline your product or service idea in a few sentences; 3- unique features: list 2-3 unique features that differentiate your idea from existing solutions. 2. Prepare a 60-second elevator pitch for an innovative idea you've generated. The pitch should include: - a brief introduction to the idea; - a concise explanation of the problem your idea addresses; - a clear description of your idea and how it solves the problem; - a concluding statement inviting feedback or interest.	2	4
35.	External 'thank you' email 1. Write a short 'thank you' email to the interviewer after a job interview.	2	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 22

	2. Compose a 'thank you' email to a business partner or client after a successful project collaboration.		
Змістовий модуль 8. COMMUNICATION			
36.	Face-to-face 1. Evaluate the effectiveness of current internal communication tools and suggest improvements or alternative platforms to enhance team collaboration and information sharing within the office. 2. Develop a set of office communication guidelines that outline best practices for email, meetings, and interdepartmental communication. Ensure the guidelines address tone, response times, and methods for addressing urgent issues.	2	4
37.	How to communicate 1. Create a list of five essential tips for effective communication in a professional setting. For each tip, write a brief explanation (1-2 sentences) on how to implement it and why it is important. Consider aspects such as clarity, active listening, body language, and feedback. 2. Imagine you need to communicate a challenging situation, such as a project delay or a budget cut, to your team. Write a short dialogue (around 150 words) that demonstrates how you would present this information clearly and tactfully.	4	4
38.	Closing a deal 1. Compose a short email to a potential client confirming the terms of a deal you've agreed upon in a recent meeting. 2. Develop a checklist of essential steps to follow before, during, and after closing a deal. Include at least 5-6 key actions such as preparing final documents, clarifying terms, and confirming commitments.	2	4
39.	Talking about priorities 1. List your top five tasks for the week and prioritize them in order of importance, explaining why each task is ranked as such. 2. Write a short dialogue (around 150 words) between a manager and an employee discussing the prioritization of tasks for an upcoming project. Keep the dialogue concise and focused on achieving a clear prioritization of tasks.	2	4
40.	Short report 1. Choose a recent event relevant to your field of study (e.g., a conference, a product launch, or a seminar). Write a short report: - briefly describe the event, including its name, date, and purpose; - summarize 2-3 key points or takeaways from the event; - conclude with your personal reflections or the potential impact of the event on your field.	2	4
РАЗОМ ЗА МОДУЛЬ 2		42	82
РАЗОМ		84	164

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 23

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання є однією з форм навчального процесу, що передбачає створення умов для найповнішої реалізації творчості можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти можуть одержати в процесі вивчення курсу даної дисципліни, а також застосування цих знань на практиці.

Ці завдання сприяють розвитку навичок самостійної роботи, критичного мислення, а також покращують мовну компетенцію студентів. Індивідуальні завдання включають:

- підготовку письмових есе на задану тему;
- виконання тематичних перекладів текстів із англійської мови на рідну та навпаки;
- підготовку усних презентацій на актуальні теми з курсу;
- розробку проєктів, що демонструють застосування набутих знань на практиці;
- аналітичне читання наукових статей та їх критичний огляд;
- виконання завдань з лексичних та граматичних тем, що виходять за межі основної програми курсу.

Індивідуальні завдання виконуються за попереднім погодженням із викладачем і враховують рівень знань студента, а також його особисті інтереси у вивченні англійської мови.

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються методи навчання, що сприяють досягненню відповідних програмних результатів.

Результат навчання	Методи навчання
ПРН12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв’язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.	– Вербальні методи (пояснення, розповідь, бесіда) – Наочні методи (презентація, демонстрація відеоматеріалів) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, творчі завдання) – Дискусійний метод (практикувати мову в ситуаціях, близьких до реальних професійних ситуацій) – Метод активного навчання (проведення ділових ігор, мозковий штурм, командна робота) – Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, написання есе, підготовка тез доповідей)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 24

Результат навчання	Методи навчання
	–Метод кейс-стаді (аналіз реальних або змодельованих ситуацій, що дозволяє студентам застосовувати набуті знання у вирішенні практичних завдань) – Метод проектів (виконання студентами групових або індивідуальних проектів на основі професійних потреб)
ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.	– Вербальні методи (пояснення, розповідь, бесіда) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація, презентація, схеми) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, тестування, творчі завдання, моделювання ситуацій) – Дискусійний метод (обговорення важливих питань) – Метод активного навчання (проведення ділових ігор, мозковий штурм, командна робота) – Методи самостійної роботи (написання есе, дослідження) – стимулюють студентів самостійно аналізувати і вивчати матеріали – Інтегровані методи навчання (заняття-ділова зустріч, заняття-навчальна конференція) – Комунікативний метод (навчання користуватись мовою залежно від конкретної ситуації, навчання комунікації у процесі самої комунікації) – Інтерактивний метод (передбачає організацію і розвиток діалогічного мовлення, спрямованих на взаєморозуміння, взаємодію, вирішення проблем)

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПРН12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань та вправ – Поточне тестування – Перевірка виконання індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 25

Результат навчання	Методи контролю
	– Підсумковий контроль
ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань та вправ – Поточне тестування – Перевірка виконання індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Підсумковий контроль

10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає:

- поточний, модульний та підсумковий контроль – для здобувачів денної форми здобуття вищої освіти;
- поточний та підсумковий контроль – для здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за модуль навчальної дисципліни. Модульний контроль проводиться під час навчального заняття після завершення вивчення матеріалу модуля навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється у формі модульної контрольної роботи.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль у формі заліку проводиться у 5-6 семестрах вивчення навчальної дисципліни. Процедура складання заліку та екзамену визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06-05.01/051.00.1/Б//ОК16-2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 26

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр
Семестр 5	
Для здобувача денної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань модульного або підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100
Для здобувача заочної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100

Семестр 6	
Для здобувача денної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань модульного або підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100
Для здобувача заочної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Семестр 5		
Виконання завдань під час навчальних занять	40	40
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	20
Разом за виконання завдань поточного контролю	60	60
Семестр 6		
Виконання завдань під час навчальних занять	40	40
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	20
Разом за виконання завдань поточного контролю	60	60

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 27

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Семестр 5		
Відповіді (виступи) на заняттях	15	15
Участь у дискусії	10	10
Виконання тестових завдань	5	5
Виконання та захист практичних завдань, вправ	10	10
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	40	40
Семестр 6		
Відповіді (виступи) на заняттях	15	15
Участь у дискусії	10	10
Виконання тестових завдань	5	5
Виконання та захист практичних завдань, вправ	10	10
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	40	40

З метою застосування цілих чисел для оцінювання активностей здобувачів вищої освіти під час навчальних занять протягом семестру використовується 100-бальна шкала оцінювання кожного окремо виду робіт. Розрахунок набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр проводиться за формулою:

$$P_{\text{НЗ}} = \sum(P_i \times BK_i) \times K_{\text{НЗ}}, \quad (1)$$

де $P_{\text{НЗ}}$ – загальна кількість балів, набраних здобувачем за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

P_i – кількість набраних здобувачем балів за семестр за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять (за 100-бальною шкалою);

BK_i – ваговий коефіцієнт за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять. Значення вагових коефіцієнтів розраховуються шляхом ділення кількості балів, яка передбачена за виконання окремого виду робіт під час навчальних занять, на сумарну кількість балів за виконання усіх видів робіт під час навчальних занять за семестр;

$K_{\text{НЗ}}$ – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 28

Розподіл балів за виконання завдань модульного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти	Кількість балів за семестр
Семестр 5	
Виконання завдань модульного контролю 1	40
Разом за виконання завдань модульного контролю	40
Семестр 6	
Виконання завдань модульного контролю 2	40
Разом за виконання завдань модульного контролю	40

Якщо здобувач денної форми здобуття вищої освіти протягом семестру виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, склав модульний контроль і набрав у сумі 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач денної форми здобуття вищої освіти протягом семестру виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав 60 балів або більше та бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю. Набрані бали за виконання завдань підсумкового контролю, а також бали за поточний контроль сумуються і формується семестрова оцінка з навчальної дисципліни. Бали, які здобувач вищої освіти набрав за виконання завдань модульного контролю, при цьому не враховуються під час розрахунку семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

У здобувача заочної форми здобуття вищої освіти семестрова оцінка за вивчення навчальної дисципліни формується як сума кількості балів за поточний контроль і кількості балів за підсумковий контроль.

На залік з навчальної дисципліни, яка вивчається впродовж двох семестрів, виносяться ключові питання з першого семестру вивчення навчальної дисципліни. На екзамен з навчальної дисципліни, яка вивчається впродовж двох семестрів, виносяться ключові питання з усієї навчальної дисципліни.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 29

Здобувач вищої освіти допускається до процедури семестрового підсумкового контролю, якщо протягом семестру виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і за поточний контроль у сумі набрав 36 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти протягом семестру за результатами поточного контролю набрав 25–35 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Якщо здобувач вищої освіти протягом семестру за результатами поточного контролю набрав від 0 до 24 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, визначена у Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка».

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала		100-бальна шкала
	Екзамен	Залік	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 30

A	Відмінно	Зараховано	90-100
B	Добре	Зараховано	82-89
C			74-81
D	Задовільно	Зараховано	64-73
E			60-63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35-59
F			0-34

11. Глосарій

№ з/п	Термін англійською мовою	Відповідник державною мовою
1	Adaptability	адаптивність
2	Advertise	рекламувати
3	Advertisement	рекламне оголошення
4	Agenda	порядок денний
5	Applicant	кандидат, заявник, претендент
6	Appoint	призначити
7	Approach	метод
8	Authority	орган, інстанція, адміністрація
9	Benefit	прибуток, пільга
10	Body language	мова тіла
11	Brainstorm	мозковий штурм
12	Brand	бренд
13	Budget	бюджет, кошторис
14	Business model	бізнес-модель
15	Career ladder	кар'єрна драбина
16	CEO (Chief Executive Officer)	генеральний директор (головний виконавчий директор)
17	CFO (Chief Financial Officer)	фінансовий директор
18	Chain	мережа
19	Close a deal/contract	закрити угоду/контракт
20	Compete	конкурувати
21	Competition	конкуренція
22	Competitor	конкурент
23	Complaint	скарга, претензія

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 31

№ з/п	Термін англійською мовою	Відповідник державною мовою
24	Consulting firm	консалтингова фірма
25	Consume	споживати
26	Consumer	споживач
27	Consumption	споживання
28	Cost	вартість
29	Critical thinking	критичне мислення
30	Customer service	служби підтримки клієнтів
31	Cutting-edge	передовий, новітній
32	Deal with	мати справу з
33	Delivery	доставка, постачання
34	Demand	попит
35	Distribution	розподіл, розповсюдження
36	Diversity	різноманітність
37	Domestic	внутрішній, вітчизняний
38	Draft	проект
39	E-commerce	електронна торгівля
40	Efficient	ефективний
41	Emission	емісія
42	Employment	зайнятість
43	Enclose	вкласти
44	Evaluate	оцінювати
45	Expand	розширювати
46	Flexibility	гнучкість
47	Feedback	зворотний зв'язок
48	Focus group	фокус-група
49	Freelancer	фрілансер
50	Implement	впроваджувати
51	Income	дохід
52	Invoice	рахунок-фактура
53	Job seeker	шукач роботи, претендент
54	Launch	запуск, старт
55	Loyalty	вірність, відданість, прихильність
56	Manufacturer	виробник

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 32

№ з/п	Термін англійською мовою	Відповідник державною мовою
57	Negotiations	переговори
58	Negotiator	учасник переговорів
59	Outcome	результат, підсумок
60	Promotion	просування, підвищення

12. Рекомендована література

Основна література

1. Margaret O’Keefe, Lewis Lansword, Ros Wright, Evan Frendo, Lizzie Wright, Business Partner. Pearson, 2020. 196 p.
2. Raymond Murphy, English Grammar in Use, 5th Edition. Cambridge University Press, 2019. 307 p.
3. Жихарєва О. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови. К.: Арії, 2020. 128 с.

Допоміжна література

1. Dooley Jenny, Grammar and Vocabulary Booster B2. Glossary. Express Publishing, 2023. 93 p.
2. Heather Jones, Monica Berlis, Roadmap B1+. Students' Book with Digital Resources & App. Longman (Pearson Education), 2019. 176 p.
3. Jenny Dooley, Grammar & Vocabulary Booster B2. Studeny’s book. Express Publishing, 2022.
4. John Eastwood, Oxford Practice Grammar Intermediate with answers. Oxford University Press, 2019. 384p.
5. Голіцинський Ю. Граматика. Збірник вправ. Київ: Видавництво «Арії», 2019. 540 с.

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <https://grammarway.com/ua>
2. <http://easy-english.com.ua/english-grammar/>
3. <https://breakingnewsenglish.com/>
4. <https://www.investopedia.com/terms/e/economics.asp>
5. <https://www.britannica.com/money/economics>
6. BBC Learning English // <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
7. Economics, Finance and Management
<https://public.scnchub.com/efmr/index.php/efmr>
8. Economy and finance <https://www.consilium.europa.eu/en/topics/economy-and-finance/>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.06- 05.01/051.00.1/Б//ОК16- 2025
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33/ 33

9. EngVid // <https://www.engvid.com/>

10. TedTalks [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.ted.com/talks>

11. Платформа для вивчення англійської мови BritishCouncil [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.britishcouncil.org.ua

12. Платформа для вивчення англійської мови LinguaHouse [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.linguahouse.com