

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	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 (за професійним спрямуванням)»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»
освітньо-професійна програма «Підприємництво та торгівля»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій

Схвалено на засіданні кафедри
педагогічних технологій та мовної
підготовки

25 серпня 2025 р.,

протокол № 7

Завідувач кафедри

Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної
програми

Катерина БУЖИМСЬКА

Розробники:

старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки
Юлія ГЕРАСИМЧУК

Житомир
2025 – 2026 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля», освітньо-професійна програма «Підприємництво та торгівля», 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 відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 6	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	нормативна	
Модулів – 2	спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		3-й	-
Загальна кількість годин – 180		Семестр	
		5/6	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 / 2,25 самостійної роботи – 3	Освітній ступінь «бакалавр»	__ год.	__ год.
		Практичні	
		__ год.	__ год.
		Лабораторні	
		84 год.	__ год.
		Самостійна робота	
		96 год.	__ год.
		Вид контролю: залік/залік	

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

для денної форми навчання – 46 % аудиторних занять, 54 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування необхідної комунікативної спроможності у сферах ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.

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 рідною та іноземною мовами.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля»:

Інтегральна компетенція. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних програмних результатів навчання за спеціальністю 076 «Підприємництво та торгівля»:

ПРНЗ. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

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

- *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; вміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;
- *вміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці; навички проведення презентації;
- *керування часом*: вміння справлятися із завданнями вчасно;
- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; вміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;
- *лідерські якості*: вміння спокійно працювати в напруженому середовищі; вміння ухвалювати рішення; вміння ставити мету, планувати діяльність;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 5

- *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. (ЗК 4, ПРН 3)

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

1.2. Career Advice. (ЗК 4, ПРН 3)

Key vocabulary: Navigating Your Career Path. Tips for Success and Growth.

1. Useful vocabulary for giving advice and making suggestions.
2. Listening activities: Careers advice programme.
3. Speaking activities focused on advising how to improve an online profile.

1.3. Communication skills: Building rapport. (ЗК 4, ПРН 3)

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

1.4. Business skills: Networking. (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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.

Змістовий модуль 2. BUSINESS SECTORS

2.1. Japan's economy. (ЗК 4, ПРН 3)

1. Focus on terms related to business sector. Vocabulary: different sectors and industries which drive economic activity.
2. Project: Research sectors and industries.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 6

3. Listening activities: A) A podcast about business and the environment.
B) Wind farms.

2.2. The energy industry. (ЗК 4, ППН 3)

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 (ЗК 4, ППН 3)

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. (ЗК 4, ППН 3)

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. (ЗК 4, ППН 3)

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. (ЗК 4, ППН 3)

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 (ЗК 4, ППН 3)

1. Listening activity: Three canals.
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 (ЗК 4, ППН 3)

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 7

3.4. Business skills: Meetings: Updates and action (ЗК 4, ПPH 3)

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. (ЗК 4, ПPH 3)

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. (ЗК 4, ПPH 3)

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. (ЗК 4, ПPH 3)

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. (ЗК 4, ПPH 3)

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. (ЗК 4, ПPH 3)

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

4.5. Writing: Letter confirming an order. (ЗК 4, ПPH 3)

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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 8

- 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. (ЗК 4, ПРН 3)

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

5.2 Product testing. (ЗК 4, ПРН 3)

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 (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 9

6.1. Safety at work (ЗК 4, ППН 3)

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

6.2. Being security-conscious. (ЗК 4, ППН 3)

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. (ЗК 4, ППН 3)

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. (ЗК 4, ППН 3)

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. (ЗК 4, ППН 3)

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

Змістовий модуль 7. CUSTOMER SERVICE

7.1. Airline customer service. (ЗК 4, ППН 3)

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. (ЗК 4, ППН 3)

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 10

3. A complaint on a company forum.

7.3. Communication skills: Responding to customer concerns. (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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? (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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. (ЗК 4, ПРН 3)

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 11

3. Prioritising.

8.5. Writing: Short report. (ЗК 4, ПРН 3)

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.

Результатом вивчення дисципліни є набуття студентами таких компетентностей: фонетична, лексична, граматична та комунікативна компетентності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	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	лабораторні	самостійна робота	усього	лекції	лабораторні	самостійна робота
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Career choices								
Тема 1. Transferable Skills	4	-	2	2				
Тема 2. Career Advice	5	-	3	2				
Тема 3. Communication skills: Building rapport	4	-	2	2				
Тема 4. Business skills: Networking	5	-	3	2				
Тема 5. Emails – Introducing yourself	4	-	2	2				
Разом за змістовий модуль 1	22	-	12	10				
Змістовий модуль 2. Business sectors								
Тема 1. Japan's economy	4	-	2	2				
Тема 2. The energy industry	6	-	3	3				
Тема 3. Communication skills: Dealing with interruptions	4	-	2	2				
Тема 4. Business skills: Voicemail messages	5	-	3	2				
Тема 5. Writing: Emails – Action points	4	-	2	2				
Разом за змістовий модуль 2.	23	-	12	11				
Змістовий модуль 3. Projects								
Тема 1. Project management	4	-	2	2				
Тема 2. Large-scale projects	5	-	3	2				
Тема 3. Communication skills: Giving instructions	4	-	2	2				
Тема 4. Business skills: Meetings: Updates and action	5	-	3	2				
Тема 5. Writing: Email requesting an update	4	-	2	2				
Разом змістовий модуль 3	22	-	12	10				
Змістовий модуль 4. Global markets								
Тема 1. One size fits all	4	-	2	2				
Тема 2. Online markets	5	-	2	3				
Тема 3. Communication skills: Managing	4	-	2	2				

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015					Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023		
	Випуск 1	Зміни 0		Екземпляр № 1		Арк 33 / 13		

conversations.								
Тема 4. Business skills: Building consensus.	5	-	3	2				
Тема 5. Writing: Letter confirming an order.	5	-	3	2				
Разом змістовий модуль 4	23	-	12	11				
ВСЬОГО за 5 семестр	90	0	48	42				
Модуль 2								
Змістовий модуль 5. Design and innovation								
Тема 1. Innovative product design.	4	-	2	2				
Тема 2. Product testing.	5	-	3	2				
Тема 3. Communication skills: Managing information.	4	-	2	2				
Тема 4. Business skills: Selling a product.	5	-	3	2				
Тема 5. Writing: Product review.	4	-	2	2				
Разом за змістовий модуль 5	22	-	12	10				
Змістовий модуль 6. Safety and security								
Тема 1. Safety at work.	4	-	2	2				
Тема 2. Being security-conscious.	6	-	3	3				
Тема 3. Communication skills: Dealing with disagreement.	4	-	2	2				
Тема 4. Business skills: Dealing with conflict.	5	-	3	2				
Тема 5. Writing: Instructions and warnings.	4	-	2	2				
Разом за змістовий модуль 6.	23	-	12	11				
Змістовий модуль 7. Customer service								
Тема 1. Airline customer service.	4	-	2	2				
Тема 2. Hanging on the telephone.	5	-	3	2				
Тема 3. Communication skills: Responding to customer concerns.	4	-	2	2				
Тема 4. Business skills: Generating and presenting ideas.	5	-	3	2				
Тема 5. Writing: External 'thank you' email.	4	-	2	2				
Разом змістовий модуль 7	22	-	12	10				
Змістовий модуль 8. Communication								
Тема 1. Face to face?	4	-	2	2				
Тема 2. How to communicate.	5	-	2	3				
Тема 3. Communication skills: Closing a deal.	4	-	2	2				
Тема 4. Business skills: Talking about priorities.	5	-	3	2				
Тема 5. Writing: Short report.	5	-	3	2				

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 14

Разом змістовий модуль 8	23	-	12	11				
ВСЬОГО за 6 семестр	90	0	48	42				
ВСЬОГО	180	-	96	84				

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	
2.	Career Advice.	3	
3.	Communication skills: Building rapport.	2	
4.	Business skills: Networking.	3	
5.	Emails – Introducing yourself.	2	
Змістовий модуль 2. Business sectors			
6.	Japan’s economy.	2	
7.	The energy industry.	3	
8.	Communication skills: Dealing with interruptions	2	
9.	Business skills: Voicemail messages.	3	
10.	Writing: Emails – Action points.	2	
Змістовий модуль 3. Projects			
11.	Project management	2	
12.	Large-scale projects	3	
13.	Communication skills: Giving instructions	2	
14.	Business skills: Meetings: Updates and action	3	
15.	Writing: Email requesting an update	2	
Змістовий модуль 4. Global markets			
16.	One size fits all.	2	
17.	Online markets.	2	
18.	Communication skills: Managing conversations.	2	
19.	Business skills: Building consensus.	3	
20.	Writing: Letter confirming an order.	3	
Модуль 2			
Змістовий модуль 5. Design and innovation			
21.	Innovative product design.	2	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 15

22.	Product testing.	3	
23.	Communication skills: Managing information	2	
24.	Business skills: Selling a product.	3	
25.	Writing: Product review.	2	
Змістовий модуль 6. Safety and security			
26.	Safety at work.	2	
27.	Being security-conscious.	3	
28.	Communication skills: Dealing with disagreement.	2	
29.	Business skills: Dealing with conflict.	3	
30.	Writing: Instructions and warnings.	2	
Змістовий модуль 7. Customer service			
31.	Airline customer service.	2	
32.	Hanging on the telephone.	3	
33.	Communication skills: Responding to customer concerns.	2	
34.	Business skills: Generating and presenting ideas.	3	
35.	Writing: External 'thank you' email.	2	
Змістовий модуль 8. Communication			
36.	Face to face?	2	
37.	How to communicate.	2	
38.	Communication skills: Closing a deal.	2	
39.	Business skills: Talking about priorities.	3	
40.	Writing: Short report.	3	
РАЗОМ		96	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 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	
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. 2. Choose a career that interests you and create a detailed pathway map outlining the steps required to enter and advance in that field.	2	
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	
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.	Emails – Introducing yourself.	2	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 17

	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.		
Змістовий модуль 2. Business sectors			
6.	Japan's 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	
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.	3	
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	
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	
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	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 18

Змістовий модуль 3. Business sectors			
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	
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	
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	
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	
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,		

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 19

	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 next milestone will be completed.	2	
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	
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.	3	
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. 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	
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-	2	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 20

	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.		
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	
Модуль 2			
Змістовий модуль 5. From Hi-fi to Wi-fi			
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	
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	
23.	Managing information. 1. Develop a comprehensive strategy for organizing and managing digital information within your team, focusing on categorization,		

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 21

	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	
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	
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 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.	2	
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	2	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 22

	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.		
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.)	3	
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	
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	
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. Discuss eco-friendly activities you participate in, such as nature walks, wildlife photography, or helping with conservation projects,	2	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 23

	(200 words).		
Модуль 4			
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	
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	
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	
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;	2	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 24

	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.		
35.	External ‘thank you’ email. 1. Write a short ‘thank you’ email to the interviewer after a job interview. 2. Compose a ‘thank you’ email to a business partner or client after a successful project collaboration.	2	
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	
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. 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.	3	
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	
39.	Talking about priorities.		

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 25

	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	
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. Conduct a brief survey among your classmates on a topic of your choice (e.g., preferred study methods, favorite online learning tools). Write a short report based on the survey results.	2	
РАЗОМ		84	

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 26

викладачем і враховують рівень знань студента, а також його особисті інтереси у вивченні англійської мови.

8. Методи навчання

Для вивчення курсу використовуються методи навчання такі, як: способи спільної праці викладача та студента, за допомогою яких викладач надає студенту можливість отримати певні знання, інформацію, сприяє розвитку навичок та вмінь, здібностей, що необхідні майбутньому фахівцю.

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

Результат навчання	Методи навчання
ПРН3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.	– 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) – 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)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 27

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПРНЗ. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й 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 – Залік

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 та підсумковий контроль.

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

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Процедура складання заліку визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань поточного контролю	100	100
Підсумкова семестрова оцінка	100	100

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 28

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	80	
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	
Разом за виконання завдань поточного контролю	100	

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти ¹	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	40	
Участь у дискусії	20	
Виконання поточних тестових завдань	10	
Виконання та захист завдань, вправ	10	
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	80	

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи 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:

$$P_{НЗ} = (P_{В100} \times ВК_{В} + P_{УД100} \times ВК_{УД} + P_{ТЗ100} \times ВК_{ТЗ} + P_{ЗК100} \times ВК_{ЗК}) \times K_{НЗ}, \quad (1)$$

де $P_{НЗ}$ – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

$P_{В100}$, $P_{УД100}$, $P_{ТЗ100}$, $P_{ЗК100}$ – кількість набраних здобувачем вищої освіти балів за семестр відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання поточних тестових завдань, за виконання та захист завдань, кейсів (кожний окремо вид робіт на навчальних заняттях оцінюється за 100-бальною шкалою);

$ВК_{В}$, $ВК_{УД}$, $ВК_{ТЗ}$, $ВК_{ЗК}$ – вагові коефіцієнти відповідно за відповіді (виступи) на заняттях, за участь у дискусії, за виконання поточних тестових завдань, за виконання та захист завдань, кейсів.

Значення вагових коефіцієнтів становить:

– для здобувачів денної форми навчання:

$$ВК_{В} = 40 \div 80 = 0,5;$$

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 29

$$BK_{UD} = 20 \div 80 = 0,25;$$

$$BK_{T3} = 10 \div 80 = 0,125;$$

$$BK_{3K} = 10 \div 80 = 0,125;$$

– для здобувачів заочної форми навчання:

$$BKV = 10 \div 20 = 0,5;$$

$$BKUD = 10 \div 20 = 0,5;$$

$$BKT3 = 5 \div 20 = 0,25;$$

$$BKPB = 5 \div 20 = 0,25;$$

K_{H3} – коригувальний коефіцієнт. Значення коригувального коефіцієнту становить:

– для здобувачів денної форми навчання (у кожному семестрі вивчення навчальної дисципліни) $K_{H3} = 80 \div 100 = 0,8$;

– для здобувачів заочної форми навчання (у кожному семестрі вивчення навчальної дисципліни) $K_{H3} = 30 \div 100 = 0,3$.

Якщо здобувач вищої освіти набрав за поточний контроль 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни набрав 60 балів або більше і бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі заліку. За складання заліку здобувач вищої освіти може набрати 100 балів. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни формується за результатами підсумкового контролю.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі заліку, якщо за виконання завдань поточного контролю набрав 50 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 35–49 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 за результатами поточного контролю набрав від 0 до 34 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 30

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
A	Зараховано	90-100
B	Зараховано	82-89
C		74-81
D	Зараховано	64-73
E		60-63
FX	Не зараховано	35-59
F	Не зараховано	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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 31

№ з/п	Термін англійською мовою	Відповідник державною мовою
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
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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 32

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 21001:2015			Ф-19.09.- 04.01/076.00.1/Б-2023
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 33 / 33

12. Рекомендована література

Основна література

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

Допоміжна література

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

Інформаційні ресурси

1. <https://grammarway.com/ua>
2. <http://easy-english.com.ua/english-grammar/>
3. <https://breakingnewsenglish.com/>
4. BBC Learning English // <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
5. EngVid // <https://www.engvid.com/>
6. Ted Talks [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.ted.com/talks>
7. Платформа для вивчення англійської мови British Council [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.britishcouncil.org.ua
8. Платформа для вивчення англійської мови LinguaHouse [Електронний ресурс] – Режим доступу: www.linguaHouse.com