Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»

Циклова комісія економіки, управління та адміністрування

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Професійні комунікації іноземною мовою

повна назва навчальної дисципліни

ступінь освіти	фаховий молодший бакалавр
	фаховий молодший бакалавр/бакалавр
галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
	шифр і назва галузі знань
спеціальність	D5 Маркетинг
	код і найменування спеціальності
освітньо-професійна програма	Комерційна діяльність
	назва освітньо-професійної програми
статус дисципліни	обов'язкова

Харків, 2026 рік

Розробниця:	Триняк Майя Вікторівна, викладачка циклової комісії економіки, управління та адміністрування спеціалістка першої категорії, викладач-методист, докторка філософських наук, професорка
Гарантка освітньо-професійної програми:	Мітяєва Тетяна Леонідівна, викладачка циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціалістка вищої категорії, кандидатка економічних наук, доцентка

Програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії економіки, управління та адміністрування, протокол від 28.08.2026 р. № 1.

Голова циклової комісії Марина МЕЛЬНИЧУК

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії, протокол від 28.08.2026 р. № 1.

Голова методичної комісії Олена ЗОЛОТУХІНА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни «Професійні комунікації іноземною мовою» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Комерційна діяльність» підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності D5 Маркетинг галузі знань D Бізнес, адміністрування та право.

Предметом навчальної дисципліни є соціально-економічна лексика та граматика мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування англійською мовою та оволодіння новітньою фаховою інформацією з іноземних джерел.

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення навчальної дисципліни «Професійні комунікації іноземною мовою» ґрунтується на результатах засвоєння дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», та є основою опанування дисциплін «Маркетингові комунікації».

Метою навчальної дисципліни є забезпечення досягнення здобувачами освіти такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечує необхідну для них комунікативну самостійність у сферах професійного, академічного й ситуативно-побутового спілкування в усній та письмовій формах.

Мета навчальної дисципліни «Основи організаційної поведінки та бізнес-комунікацій» визначає такі її **завдання:**

– забезпечити вдосконалення навичок спілкування іноземною мовою;

– формувати уміння аналізувати новітньою фахову інформацію з іноземних джерел;

– забезпечити оволодіння лексикою та граматикою іноземної мови у галузі маркетингових комунікацій;

– виробляти уміння використання лексичних та граматичних знань у здійснені професійного спілкування іноземною мовою;

– удосконалювати навички сприйняття іноземної мови на слух.

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Навчальна дисципліна спрямована на формування у здобувачів освіти таких **компетентностей:**

ЗК 4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

СК 10. Здатність обґрунтовувати і презентувати результати досліджень у сфері маркетингу.

Навчальна дисципліна забезпечує досягнення таких **результатів навчання:**

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійному середовищі.

РН 8. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також спеціалізовані програмні продукти, необхідні для розв'язання завдань з маркетингу.

РН 14. Виконувати професійну діяльність у командній роботі.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

II семестр

Тема 1. Working Day

Робочий день та професійна діяльність. Повсякденні робочі завдання та обов'язки працівника. Планування робочого дня та організація робочих завдань. Опис робочих обов'язків і розпорядку дня. Ділове спілкування з колегами та обговорення робочих ситуацій. Складання електронного листа для призначення зустрічі. Організація професійної зустрічі та обговорення робочих питань.

Grammar Revision: Present Simple vs Present Continuous. Запитання та відповіді про роботу і повсякденну діяльність.

Тема 2. Doing Business

Ведення бізнесу: замовлення та ділові домовленості. Організація процесу замовлення та доставки товарів. Ділове листування щодо товарів і послуг. Надання інформації про продукцію та відповіді на запити клієнтів. Обговорення умов та укладання ділових угод. Організація ділових заходів та планування робочих зустрічей.

Grammar Revision: Modal verbs can/can't; конструкції для запитів, пропозицій та узгодження ділових домовленостей.

Тема 3. Changes

Зміни в компанії та розвиток бізнесу. Історія створення та розвитку компанії. Основні етапи розвитку підприємства та важливі події в його діяльності. Переїзд і облаштування нового офісу. Організація робочого простору та проведення ділових зустрічей. Аналіз результатів діяльності компанії, її успіхів і проблем. Обговорення завершених проєктів, досягнень та викликів. Опис перебігу проєкту та його основних етапів. Написання електронних листів про успіхи, зміни та проблеми компанії. Складання повідомлень про виконання проєктів.

Grammar Revision: Past Simple. Засоби вираження минулих подій, результатів і змін. Опис послідовності подій.

Тема 4. Travelling for Work

Ділові поїздки та відрядження. Планування та організація ділової подорожі. Транспорт, авіаперельоти та організація поїздок. Проведення ділових зустрічей під час відрядження. Опис технічних проблем під час телефонних і

відеоконференцій. Надання коротких робочих повідомлень та оновлень щодо виконання завдань.

Grammar Revision: Future forms: will, be going to, Present Continuous для майбутніх домовленостей. Конструкції для повідомлення про зміни та майбутні плани.

Тема 5. Organising

Організація ділових заходів та професійних зустрічей. Підготовка та проведення виставок, торговельних ярмарків і конференцій. Організація участі компанії у професійних заходах. Планування конференцій та ділових зустрічей. Запрошення учасників і гостей. Написання неформальних та офіційних повідомлень із запрошенням. Обговорення організаційних питань із клієнтами та партнерами. Узгодження місця, часу та формату ділових зустрічей. Організація конференційної вечері та інших професійних заходів.

Grammar Revision: Конструкції для пропозицій, запрошень, домовленостей та організації спільних заходів.

Тема 6. Products

Продукція, виробництво та обслуговування клієнтів. Сучасні продукти та перспективи їх розвитку. Інновації у виробництві та технологіях. Опис виробничого процесу та характеристик продукції. Представлення товарів на вебсайті компанії. Обговорення екологічних аспектів виробництва та впливу продукції на навколишнє середовище. Прийняття та оформлення замовлень. Робота із запитами клієнтів щодо товарів і послуг.

Grammar Revision: Passive Voice для опису виробничих процесів. Конструкції для опису продукції, її характеристик та призначення.

Тема 7. Competition

Конкуренція на ринку товарів і послуг. Якість та характеристики продукції. Порівняння товарів і послуг конкурентних компаній. Аналіз переваг і недоліків продукції. Надання характеристик товарів та визначення їх конкурентних переваг. Послуги компаній та критерії вибору постачальників. Порівняння різних постачальників і визначення найкращого варіанта. Підготовка та проведення професійної презентації. Представлення продукції та послуг клієнтам. Обговорення умов великого ділового контракту. Написання ділового листа з рекомендацією.

Grammar Revision: Degrees of comparison of adjectives and adverbs. Comparatives and superlatives. Конструкції для порівняння товарів, послуг і компаній.

Тема 8. Jobs

Працевлаштування та професійна кар’єра. Професійний досвід і навички працівника. Визначення вимог до кандидатів на посаду. Порівняння кандидатів та вибір найбільш відповідного працівника. Складання професійного профілю. Опис професійних навичок, досвіду та особистих якостей. Підготовка до співбесіди. Типові запитання та відповіді під час інтерв’ю. Проведення співбесіди

з кандидатом. Визначення професійної відповідності кандидата вимогам посади. Написання професійного резюме та електронного листа щодо працевлаштування.

Grammar Revision: Past Simple та Present Perfect для опису професійного досвіду. Конструкції для запитань під час співбесіди та опису професійних навичок.

III семестр

Тема 1. Business sectors

Загальні засади діяльності бізнесу та підприємства. Особливості розвитку бізнесу та промислових індустрій в країнах світу.

Grammar Revision: Present Simple vs Present Continuous.

Тема 2. Economics and the modern world (Energy industry)

Що таке економіка. Розвиток енергетичної індустрії та її вплив на економіку. Менеджмент та проектування. Поради спеціалістів у веденні проєктів.

Grammar Revision: Adjective and Adverbs. Past Simple, Past Continuous.

Тема 3. Project Management

Управління проєктами. Ділове листування англійською. Grammar Revision: Word building, Using too, enough.

Тема 4. Global Markets

Стратегія та розвиток міжнародного ринку та брендів. Онлайн ринок та його економічний вплив.

Grammar Revision: Passive Voice.

Тема 5. Innovative Product Design

Технологічна інновація. Опис інноваційних продуктів, презентація проєкту.

Grammar Revision: Future Simple.

Тема 6. Customer Service

Обслуговування клієнтів та робота зі зверненнями. Основні принципи якісного обслуговування клієнтів. Виявлення потреб клієнтів та надання професійної допомоги. Робота зі скаргами та проблемними ситуаціями.

Grammar Revision: Verb + to-infinitive or -ing. Some, any, all, most, no, none (of).

Навчально-методичне забезпечення освітнього компоненту доступне на Порталі навчальних ресурсів ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ».

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Розподіл навчальних годин за темами

Теми дисципліни	Обсяг у годинах						
	Усього	У тому числі					
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	Підготовка та складання екзамену
II семестр							
Тема 1. Working Day	15	–	–	10	–	5	–
Тема 2. Doing Business	15	–	–	10	–	5	–
Тема 3. Changes	15	–	–	10	–	5	–
Тема 4. Travelling for work	15	–	–	10	–	5	–
Тема 5. Organising	15	–	–	10	–	5	–
Тема 6. Products	15	–	–	10	–	5	–
Тема 7. Competition	15	–	–	10	–	5	–
Тема 8. Jobs	15	–	–	10	–	5	–
Усього годин	**120/4**	**–**	**–**	**80**	**–**	**40**	**–**
III семестр							
Тема 1. Business sectors	30	–	–	10	–	15	5
Тема 2. Economics an the modern world (Energy industry)	30	–	–	10	–	15	5
Тема 3. Project management	30	–	–	10	–	15	5
Тема 4. Global markets	30	–	–	10	–	15	5
Тема 5. Innovative product Design	34	–	–	12	–	16	6
Тема 6. Customer service	26	–	–	8	–	14	4
Усього годин	**180/6**	**–**	**–**	**60**	**–**	**90**	**30**

4.2. Теми лекцій

Тема лекції	Кількість годин
Не заплановано	–

4.3. Теми практичних занять

Тема заняття	Кількість годин
II семестр	
Тема 1. Working Day	
Практичне заняття 1.1. Daily tasks	2
Практичне заняття 1.2. A work plan	2
Практичне заняття 1.3. A survey	2
Практичне заняття 1.4. Talking about people and roles	2
Практичне заняття 1.5. Business workshop: Wewant to meet you. Контрольна робота 1	2

Тема заняття	Кількість годин
Тема 2. Doing Business	
Практичне заняття 2.1. Orders and deliveries	2
Практичне заняття 2.2. Placing orders on the phone	2
Практичне заняття 2.3. Email enquiries	2
Практичне заняття 2.4. Making agreements	2
Практичне заняття 2.5. Planning a work party	2
Тема 3. Changes	
Практичне заняття 3.1. A company's story	2
Практичне заняття 3.2. New office	2
Практичне заняття 3.3. Company performance	2
Практичне заняття 3.4. How did it go?	2
Практичне заняття 3.5. Our first year. Контрольна робота 2	2
Тема 4. Travelling for work	
Практичне заняття 4.1. I'm flying to Tokyo tomorrow	2
Практичне заняття 4.2. The 12.05 is delayed	2
Практичне заняття 4.3. An update email	2
Практичне заняття 4.4. Setting up a video call	2
Практичне заняття 4.5. A business trip	2
Тема 5. Organising	
Практичне заняття 5.1. Trade shows and exhibitions	2
Практичне заняття 5.2. Phoning about a conference	2
Практичне заняття 5.3. Invitations	2
Практичне заняття 5.4. Socialising with clients	2
Практичне заняття 5.5. The conference	2
Тема 6. Products	
Практичне заняття 6.1. Future products	2
Практичне заняття 6.2. A problem with an order	2
Практичне заняття 6.3. The production process	2
Практичне заняття 6.4. Placing an order	2
Практичне заняття 6.5. Buy natural	2
Тема 7. Competition	
Практичне заняття 7.1. Should I upgrade?	2
Практичне заняття 7.2. Services	2
Практичне заняття 7.3. The best providers	2
Практичне заняття 7.4. Presentations	2
Практичне заняття 7.5. The big contract	2
Тема 8. Jobs	
Практичне заняття 8.1. Work experience	2
Практичне заняття 8.2. The best person for the job	2
Практичне заняття 8.3. Professional profiles	2
Практичне заняття 8.4. A job interview	2
Практичне заняття 8.5. The interviewer and the candidate	2
Усього	**80**

Тема заняття	Кількість годин
III семестр	
Тема 1. Business sectors	
Практичне заняття 1.1. Transferable skills	2
Практичне заняття 1.2. Career advice	2
Практичне заняття 1.3. Building rapport	2
Практичне заняття 1.4. Networking	2
Практичне заняття 1.5. Emails – Introducing yourself	2
Тема 2. Economics an the modern world (Energy industry)	
Практичне заняття 2.1. Japan's economy	2
Практичне заняття 2.2. The energy industry	2
Практичне заняття 2.3. Dealing with interruptions	2
Практичне заняття 2.4. Voicemail messages	2
Практичне заняття 2.5. Emails – Action points. Контрольна робота 1	2
Тема 3. Project management	
Практичне заняття 3.1. Project management	2
Практичне заняття 3.2. Large-scale projects	2
Практичне заняття 3.3. Giving instructions	2
Практичне заняття 3.4. Meeting: Updates and action	2
Практичне заняття 3.5. Email requesting an update	2
Тема 4. Global markets	
Практичне заняття 4.1. One size fits all	2
Практичне заняття 4.2. Online markets	2
Практичне заняття 4.3. Managing conversations	2
Практичне заняття 4.4. Building consensus	2
Практичне заняття 4.5. Letter confirming an order	2
Тема 5. Innovative product Design	
Практичне заняття 5.1. Innovative product design	2
Практичне заняття 5.2. Product testing	2
Практичне заняття 5.3. Managing information	2
Практичне заняття 5.4. Selling a product	2
Практичне заняття 5.5. Product review	2
Практичне заняття 5.6. Market research	2
Тема 6. Customer service	
Практичне заняття 6.1. Design a premium service	2
Практичне заняття 6.2. Complaint about the service	2
Практичне заняття 6.3. Generating and presenting ideas	2
Практичне заняття 6.4. A thank you email. Контрольна робота 2	2
Усього	**60**
Усього за дисципліною	**140**

4.4. Теми семінарських занять

Тема заняття	Кількість годин
Не заплановано	–

4.5. Теми лабораторних занять

Тема заняття	Кількість годин
Не заплановано	–

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

5.1. Питання для самостійного опрацювання

II семестр	
Тема 1. Working day	1. Удосконалення знань лексичного матеріалу за темою. 2. Present Simple vs Present Continuous (порівняльна характеристика аспектів).
Тема 2. Doing business	1. Складання біографій відомих людей, які фінансово відбулися. Аналіз їх порад та рекомендацій. 2. Can/can't.
Тема 3. Changes	1. Вивчення лексики, яка описує організацію робочого простору та проведення ділових зустрічей. 2. Giving instructions.
Тема 4. Travelling for work	1. Вивчення лексики, яка описує планування та організацію ділової подорожі. 2. Will/won't.
Тема 5. Organising	1. Організація участі компанії у професійних заходах. 2. Communicative grammar. Talking about intentions.
Тема 6. Products	1. Вивчення лексики, яка описує взаємодію з клієнтами та вирішення проблем, пов'язаних із замовленнями. 2. Communicative grammar. Describing production.
Тема 7. Competition	1. Вивчення лексики, яка описує надання характеристик товарів та визначення їх конкурентних переваг. 2. Grammar. Comparison.
Тема 8. Jobs	1. Вивчення лексики, яка описує підготовку до співбесіди. 2. Communicative grammar. Talking about experience.
III семестр	
Тема 1. Business sectors	1. Вдосконалення знань лексичного матеріалу теми. 2. Утворення часів Present Simple та Present Continuous
Тема 2. Economics an the modern world (Energy industry)	1. Вдосконалення навичок читання, поняття економіки. 2. Утворення ступенів порівняння прикметників та прислівників, часові форми дієслова Past Simple, Past Continuous. 3. Сприймання мови на слух, виконання завдань за аудіювання.

Тема 3. Project Management	1. Вивчення лексичних одиниць теми. 2. Розвиток навичок письма, написання ділового листа.
Тема 4. Global Markets	1. Ознайомлення з лексикою теми та практичне застосування в мовленні. 2. Вдосконалення навичок сприйняття мови на слух. 3. Використання Passive voice в мовленні.
Тема 5. Innovative Product Design	1. Вдосконалення навичок говоріння, презентація проєкту. 2. Використання часу Future Simple
Тема 6. Customer Service	1. Вирішення проблем клієнтів та пошук ефективних способів задоволення їхніх потреб. 2. Opening, giving details and closing a “thank you” email. 3. Introducing a topic, discussing and presenting ideas.

5.2. Види самостійної роботи за темами

Тема, (год)	Зміст завдання	Час на виконання, год	Форма звітності
II семестр			
Тема 1, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 1	1	Проходження тестування
Тема 2, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 2	1	Проходження тестування
Тема 3, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників

Тема, (год)	Зміст завдання	Час на виконання, год	Форма звітності
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 3	1	Проходження тестування
Тема 4, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 4	1	Проходження тестування
Тема 5, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 5	1	Проходження тестування
Тема 6, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 6	1	Проходження тестування
Тема 7, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників

Тема, (год)	Зміст завдання	Час на виконання, год	Форма звітності
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 7	1	Проходження тестування
Тема 8, (5)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	2	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	1	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	1	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 7	1	Проходження тестування
Усього		**40**	
II семестр			
Тема 1, (15)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	4	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	4	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	4	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 1	3	Проходження тестування
Тема 2, (15)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	4	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	4	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	4	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 2	3	Проходження тестування

Тема, (год)	Зміст завдання	Час на виконання, год	Форма звітності
Тема 3, (15)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	4	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	4	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	4	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 3	3	Проходження тестування
Тема 4, (15)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	4	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	4	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	4	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 4	3	Проходження тестування
Тема 5, (16)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	4	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	4	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	4	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 5	4	Проходження тестування
Тема 6, (14)	Опрацювання теоретичного матеріалу, засвоєння лексики, удосконалення навичок читання й граматичних знань	4	Усна відповідь, участь в обговоренні, доповнення виступів одногрупників
	Підготовка до практичних занять	4	Виконання практичних завдань на занятті, відповіді на контрольні питання
	Підготовка до контрольної роботи	3	Написання контрольної роботи
	Підготовка до тестування за темою 6	3	Проходження тестування
Усього		**90**	

Організація самостійної роботи здобувачів освіти регламентується Положенням про самостійну роботу здобувачів освіти у ВСП «Харківській торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

6. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень

Бали	Критерії оцінювання
90–100	Здобувач освіти виявляє глибокі знання відповідно до вимог програми навчальної дисципліни; вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію та застосовувати теоретичні положення під час розв'язування практичних завдань; використовує набуті знання і вміння для прийняття рішень у стандартних і нестандартних ситуаціях; має високий рівень компетентності, він переконливо аргументує відповіді, відстоює власну позицію щодо питань, які розглядаються
82–89	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом навчального матеріалу та вміє застосовувати набуті знання та вміння для вирішення практичних завдань, але допускає окремі неточності; характеризується достатнім рівнем компетентності; у відповідях іноді прослідковується порушення систематичності і логічності викладу, проте вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною
75–81	Здобувач освіти в цілому добре володіє матеріалом та вміє під керівництвом викладача зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію та застосовувати її на практиці; відповіді є правильними, але недостатньо повними; вміє виправляти помилки, серед яких є суттєві
65–74	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, але допускає значну кількість помилок, які може усувати за допомогою викладача; виявляє середній рівень компетентності; у своїх міркуваннях спирається на відтворення точки зору викладача, не вміє навести власні приклади та не може відповісти на додаткові запитання; необхідні практичні навички сформовані на базовому рівні
60–64	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, який визначається як мінімально допустимий для продовження навчання; володіє базової термінологією, проте у своїх міркуваннях не здатен аналізувати окрему тему навчальної дисципліни у контексті інших тем і виражати взаємозв'язок між ними; слабко орієнтується в основних джерелах інформації за освітнім компонентом
0–59	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну його частину; спроможний висвітлити лише окремі питання, не вміючи їх аргументувати чи пояснити; відсутня цілісність розуміння матеріалу з освітнього компоненту, не сформовані необхідні практичні навички; участь в освітньому процесі є пасивною, відповіді в більшості є неправильними або дуже поверховими і обмежуються механічним засвоєнням програми освітнього компоненту; має низький рівень компетентності

6.2. Види контролю та схема розподілу балів

Для визначення рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу використовуються такі види контролю та схема розподілу балів:

№	Рейтингові оцінки	Максимальні бали
II семестр		
1	**Поточний контроль**	**100**
1.1	*Тема 1. Working day*	
	Робота на практичних заняттях	8
	Тестування	4
1.2	*Контрольна робота 1*	7
1.3	*Тема 2. Doing business*	
	Робота на практичних заняттях	9
	Тестування	4
1.4	*Тема 3. Changes*	
	Робота на практичних заняттях	9
	Тестування	4
1.5	*Контрольна робота 2*	6
1.6	*Тема 4. Travelling for work*	
	Робота на практичних заняттях	8
	Тестування	4
1.7	*Тема 5. Organising*	
	Робота на практичних заняттях	8
	Тестування	4
1.8	*Тема 6. Products*	
	Робота на практичних заняттях	8
	Тестування	5
1.9	*Тема 7. Competition*	
	Робота на практичних заняттях	8
	Тестування	4
1.10	*Тема 8. Jobs*	
	Робота на практичних заняттях	8
	Тестування	5
1.11	Здобутки в неформальній освіті	5
2	**Оцінка з дисципліни**	**100**
III семестр		
1	**Поточний контроль**	**60**
1.1	*Тема 1. Business sectors*	
	Робота на практичних заняттях	5
	Тестування	2
1.2	*Контрольна робота 1*	5
1.3	*Тема 2. Economics an the modern world (Energy industry)*	
	Робота на практичних заняттях	5
	Тестування	2

№	Рейтингові оцінки	Максимальні бали
1.4	*Тема 3. Project Management*	
	Робота на практичних заняттях	5
	Тестування	2
1.5	*Контрольна робота 2*	5
1.6	*Тема 4. Global Markets*	
	Робота на практичних заняттях	5
	Тестування	3
1.7	*Тема 5. Innovative Product Design*	
	Робота на практичних заняттях	5
	Тестування	3
1.8	*Тема 6. Customer service*	
	Робота на практичних заняттях	5
	Тестування	3
1.9	Здобутки в неформальній освіті	5
2	**Підсумковий семестровий контроль**	**40**
3	**Оцінка з дисципліни**	**100**

Форма підсумкового семестрового контролю у II семестрі – **залік.**

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою. Залікова оцінка визначається сумою накопичених у результаті поточного контролю балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Форма підсумкового семестрового контролю у III семестрі – **екзамен.**

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою. Умовою допуску до екзамену є виконання програми навчальної дисципліни і отримання оцінки за виконання завдань поточного контролю не менше ніж 30 балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки за результатами підсумкового контролю з дисципліни – 60.

Екзамен проводиться в усній формі за екзаменаційними білетами в дистанційному форматі з використанням платформи Zoom. Екзаменаційний білет містить три складові: два теоретичні питання та одне практичне завдання, що передбачає застосування набутих знань і вмінь для вирішення професійно орієнтованих завдань відповідно до змісту дисципліни. Максимальна кількість балів за екзамен – 40. Максимальна кількість балів за кожне теоретичне питання – 10, за практичне завдання – 20.

Критерії поточного контролю за конкретними видами навчальних завдань визначено у Методичних рекомендаціях до практичних занять з навчальної дисципліни «Професійні комунікації іноземною мовою» та Методичних рекомендаціях до самостійної роботи здобувачів освіти з навчальної дисципліни «Професійні комунікації іноземною мовою».

6.4. Питання/завдання до екзамену

Теоретичні питання

1. What are the main business sectors of the economy?
2. What is the primary sector and what activities does it include?
3. What is the secondary sector and what are its main characteristics?
4. What is the tertiary sector and what services does it provide?
5. What is the difference between manufacturing and service industries?
6. What factors influence the development of different business sectors?
7. What is the role of small and medium-sized enterprises in the economy?
8. What are the main factors that influence economic development?
9. What is the role of the energy industry in the modern economy?
10. What are the main sources of energy used by modern economies?
11. What are the advantages and disadvantages of renewable energy sources?
12. What economic factors influence energy prices?
13. How can changes in energy prices affect businesses and consumers?
14. What challenges does the energy industry face in the modern world?
15. What is project management and why is it important for business?
16. What are the main stages of a project?
17. What is a project objective and how should it be formulated?
18. What are the main responsibilities of a project manager?
19. What skills are important for successful project management?
20. What is a project schedule and why is it important?
21. What are the main risks that can affect a business project?
22. What is a global market?
23. What are the main characteristics of global markets?
24. What are the advantages of international trade for businesses?
25. What challenges can companies face when entering foreign markets?
26. What factors should a company consider before entering a new international market?
27. How can cultural differences influence international business?
28. What is the role of competition in global markets?
29. What is innovative product design?
30. Why is innovation important for the development of modern businesses?
31. What are the main stages of developing a new product?
32. What factors should companies consider when designing a new product?
33. What is the role of customer needs in product development?
34. How can technology contribute to innovative product design?
35. What makes a new product successful in the market?
36. What is customer service and why is it important for a company?
37. What are the main principles of effective customer service?
38. How should employees respond to customer complaints and concerns?
39. What communication skills are important when dealing with dissatisfied customers?
40. How can companies improve customer satisfaction and build long-term relationships with customers?

Практичні ситуаційні кейси

1. Choosing a Business Sector.

You want to start a small business but have not decided which sector to enter. Compare several business sectors and explain which one you would choose and why.

2. Changing Business Sector.

A company operating in manufacturing is considering entering the service sector. Analyse the possible advantages and disadvantages of this decision and give your recommendations.

3. Business Sector Analysis.

You are preparing a short presentation about an important business sector in your country. Describe the sector, its main activities, customers and its importance for the economy.

4. Rising Energy Prices.

Energy prices have increased significantly. Your company is facing higher production costs. Suggest several measures that management could take to reduce the impact of rising energy prices.

5. Choosing an Energy Source.

Your company plans to build a new production facility. You have to choose between traditional and renewable energy sources. Compare the options and justify your decision.

6. Energy Efficiency.

A company wants to reduce its energy consumption and operating costs. Develop several practical recommendations for improving energy efficiency.

7. Energy Industry Presentation.

You are asked to give a short presentation about the future of the energy industry. Identify the main challenges and opportunities and suggest possible solutions.

8. Starting a New Project.

Your company is launching a new project. Define the main objective, tasks, deadlines and responsibilities of the project team.

9. Project Delay.

An important stage of your project has been delayed. Explain how you would identify the reason for the delay and what actions you would take to complete the project on time.

10. Team Conflict.

Two members of your project team disagree about how an important task should be completed. As project manager, explain how you would resolve the conflict.

11. Project Risk.

A major risk has appeared that could negatively affect the project budget and deadline. Analyse the situation and propose a risk-management plan.

12. Entering a Foreign Market.

Your company wants to enter a new international market. Identify the information you need to collect before making the final decision.

13. International Business Partner.

You are negotiating with a potential foreign business partner. Prepare questions you would ask and explain what information you would like to receive before signing an agreement.

14. Cultural Differences.

A business meeting with foreign partners has not gone as expected because of cultural differences. Explain what could have caused the misunderstanding and how you would resolve the situation.

15. Global Competition.

A foreign competitor has entered your company's market and offers lower prices. Suggest strategies that your company could use to remain competitive.

16. Designing a New Product.

Your company wants to develop an innovative product for a new group of customers. Identify the customers' needs and propose the main features of the product.

17. Improving an Existing Product.

Sales of one of your company's products are falling. Analyse possible reasons and suggest innovative changes that could make the product more attractive to customers.

18. Presenting an Innovation.

You have developed an idea for a new product. Prepare a short presentation explaining the product's features, target customers, benefits and competitive advantages.

19. Customer Complaint.

A customer is dissatisfied with the service received from your company and submits a formal complaint. Respond professionally to the complaint, apologise and suggest an appropriate solution.

20. Dealing with an Angry Customer.

A customer calls your company and is angry because their problem has not been solved. Conduct a professional conversation: listen to the customer, clarify the problem, show understanding and propose a solution.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела інформації

1. O'Keeffe M., Dubicka I. Business Partner A2 : Student's Book. Harlow : Pearson Education Limited, 2021. 136 p.

2. Williamson M. Business Partner A2 : Workbook. Harlow : Pearson Education Limited, 2021. 136 p.

3. O'Keeffe M., Lansford L., Wright R., Frendo E., Wright L. Business Partner B1 : Workbook. Harlow : Pearson Education Limited, 2021. 64 p.

4. O'Keeffe M., Lansford L., Wright R., Frendo E., Wright L. Business Partner B1: Coursebook. Harlow: Pearson Education Limited, 2021. 160 p.

5. Kotler P., Armstrong G. Principles of Marketing. 18th ed. Harlow : Pearson, 2021. 728 p.

Додаткові джерела інформації

6. Simkova I., Kozubska I., Medvedchuk A., Tuliakova K. Professional English for Future Marketing Specialists : study e-book for the master's degree students of specialty 075 «Marketing». Kyiv : Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute, 2021. 172 p.

7. Беспалова Н. В., Герченова І. В., Мединська С. І. English for Specific Purposes: Economic and Trade Direction = Іноземна мова для спеціальних цілей: економічний та торговельний напрями. Дніпро : Видавництво УАН, 2021. 141 с.

8. Прадівлянний М. Г., Рибко Н. В., Слободянюк А. А. Практикум для самостійної роботи з англійської мови для студентів спеціальностей 073 Менеджмент, 075 Маркетинг. Вінниця : ВНТУ, 2021. 60 с.

9. Cambridge Dictionary. URL: https://dictionary.cambridge.org/.

10. Граматика англійської мови. GrammarWay. URL: https://grammarway.com/ua.