

Міністерство освіти і науки України

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший проректор

\_\_\_\_\_ Н. М. Іщенко

”\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

**З ДИСЦИПЛІНИ Ділова іноземна мова (англійська)**

назва

статус дисципліни Дисципліни вільного вибору студента

нормативна чи вибіркова

для спеціальності 035.04 германські мови та літератури (переклад включно) -  
англійська

АВТОР ПРОГРАМИ:

к.філол.н., ст. викладач кафедри  
англійської філології

Стодолінська Юлія Валеріївна

”\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Миколаїв 2017

## Лист погодження робочої програми

### Робочу програму схвалено:

на засіданні кафедри англійської філології

назва кафедри, за якою закріплена дисципліна

Протокол № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Старшова О.О.)  
Підпис ПІБ

на засіданні випускової кафедри англійської філології

назва кафедри

Протокол № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Старшова О.О.)  
Підпис ПІБ

на засіданні методичної ради Інституту філології

назва факультету, за яким закріплена дисципліна

Протокол № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова \_\_\_\_\_ (Пронкевич О.В.)  
Підпис ПІБ

на засіданні методичної ради Інституту філології

назва факультету спеціальності, для якої викладається дисципліна

Протокол № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова \_\_\_\_\_ (Пронкевич О.В.)  
Підпис ПІБ

### Робочу програму погоджено за формами навчання:

Денна форма навчання:

Декан факультету (Директор інституту) \_\_\_\_\_  
Назва, підпис, дата

Денно-вечірня, заочна форма навчання:

Декан факультету (Директор інституту) \_\_\_\_\_  
Назва, підпис, дата

Начальник навчально-  
методичного відділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_

## **1. Концепція викладання дисципліни**

**Мета курсу** *Ділова іноземна мова (англійська)* для студентів четвертого курсу Інституту філології (спеціальність 035 Філологія, спеціалізація 035.04 германські мови та літератури (переклад включно) – англійська) – практичне володіння діловою англійською мовою з додержанням орфоепічних і стилістичних норм у діловій розмовній і писемній мові. Під час вивчення курсу студенти повинні навчитися співвідносити ділову ситуацію із культурою та традицією іншої країни, свідомо ставитися до тексту ділових паперів, мати уявлення про складання відповідних документів та вживати ділову лексику.

**Завданнями** курсу ділової англійської мови є:

- 1) ознайомлення студентів з основними поняттями, проблемами та концепціями, які є загальновідомими у діловій сфері;
- 2) розвиток у студентів критичного мислення та вміння аналізувати явища бізнесу, використовувати ділову термінологію для опису поточних ділових реалій;
- 3) навчання студентів коментувати, пояснювати та ілюструвати явища ділової сфери спілкування, вживаючи відповідну ділову лексику.

Програма вивчення навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 035 Філологія (спеціалізація 035.04 германські мови та літератури (переклад включно) – англійська).

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є використання англійської мови в діловій сфері спілкування.

**Міждисциплінарні зв’язки:** викладання даної дисципліни розраховане на те, що студенти вивчали Основну іноземну мову протягом трьох років. Викладання дисципліни також спирається на знання, отримані під час вивчення курсів з лінгвокраїнознавства, лексикології, теорії комунікації та стилістики англійської мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати такі **знання:**

- 1) знання вихідних понять ділової сфери спілкування та розуміння значення володіння основами ділового спілкування для майбутньої кар'єри;
- 2) знання основних положень теорії комунікації, визначення поняття комунікація, її етапів та складових та її застосування у сфері ділової комунікації;
- 3) знання основних понять бізнесу;
- 4) знання ділової лексики відповідно до ситуацій ділового спілкування;
- 5) знання основних видів ділових паперів.

володіти такими **навичками та уміннями**:

- 1) пояснювати та оперувати основними поняттями бізнесу;
- 2) розкривати основні підходи до класифікації типів компаній (ділових одиниць);
- 3) аналізувати зв'язок ділової англійської мови з іншими дисциплінами та її роль в навчанні англійської мови в школі та вузі;
- 4) створювати спрощену уявну модель компанії та пояснювати, як вона працює та як в її межах відбувається взаємодія її підрозділів;
- 5) визначати прояви маркетингових стратегій та аналізувати їх вплив на пересічного споживача;
- б) скласти власне резюме з урахуванням особливостей вакансії.

## 2. Витяг з навчального плану спеціальності

Форма навчання	Курс	Семестр	Всього годин	В тому числі						Форма підсумкового контролю	
				аудиторних				самостійна робота студента		Екзамен	залік
				лекцій	семінарських	практичних	лабораторних	семестрова робота по дисципліні	курсорова робота (проект)*		
Денна	4	7	108			30		78		+	
Форма навчання	Курс	Триместр	Всього годин	В тому числі						Форма підсумкового контролю	
				аудиторних				самостійна робота студента		Екзамен	залік
				лекцій	семінарських	практичних	лабораторних	Триместрова робота по дисципліні	курсорова робота (проект)*		
Заочна	4	10 - 11	90			10\12		80\96			11 т

### 3. Зміст навчальної дисципліни – тематичні плани дисципліни

#### Розділ 1. Company

Тема 1. Multiple meanings of the word *business*

Тема 2. Different kinds of companies

Тема 3. Company organization

Тема 4. The art of successful presentations

Тема 5. Company presentation

#### Розділ 2. Marketing

Тема 1. Marketing mix

Тема 2. Advertisements and commercials

Тема 3. Brand management

Тема 4. Marketing ethics

Тема 5. Advertisement analysis

#### Розділ 3. Employment

Тема 1. Employment, job search

Тема 2. Cover letters

Тема 3. Résumés

Тема 4. Interview

Тема 5. Intercultural communication in business

#### Розподіл навчальних годин за розділами, темами для денної форми навчання

№ з/п	Назви розділів та тем	Всього годин	За формами занять, годин				Самостійна робота студента	Форми контролю
			Аудиторні					
			лекційні	семінарські	практичні	лабораторні		
<b>Розділ 1. Company</b>								
1.	<b>Тема 1.</b> Multiple meanings of the word <i>business</i>	7			2		5	Class discussion
2.	<b>Тема 2.</b> Different kinds of companies	7			2		5	Class discussion
3.	<b>Тема 3.</b> Company organization	7			2		5	Topic quiz
4.	<b>Тема 4.</b> The art of successful presentations	7			2		5	Class discussion
5.	<b>Тема 5.</b> Company presentation	8			2		6	Presentation
<b>Розділ 2. Marketing</b>								
6.	<b>Тема 1.</b> Marketing mix	7			2		5	Class Discussion
7.	<b>Тема 2.</b> Advertisements and commercials	7			2		5	Oral quiz
8.	<b>Тема 3.</b> Brand management	7			2		5	Topic quiz
9.	<b>Тема 4.</b> Marketing ethics	7			2		5	Topic quiz

10.	<b>Тема 5.</b> Advertisement analysis	8			2		6	Presentation of analysis
<b>Розділ 3. Employment</b>								
11.	<b>Тема 1.</b> Employment, job search	7			2		5	Class discussion
12.	<b>Тема 2.</b> Cover letters	7			2		5	Written cover letter
13.	<b>Тема 3.</b> Résumés	8			2		6	Written résumé
14.	<b>Тема 4.</b> Interview	7			2		5	Role play
15.	<b>Тема 5.</b> Intercultural communication in business	7			2		5	Case study

**Розподіл навчальних годин за розділами, темами для заочної форми навчання**

№ з/п	Назви розділів та тем	Всього годин	За формами занять, годин				Самостійна робота студента	Форми контролю
			Аудиторні					
			лекційні	семінарські	практичні	лабораторні		
<b>Розділ 1. Company</b>								
1.	<b>Тема 1.</b> Multiple meanings of the word <i>business</i>	7			0,5		5	Class discussion, written assignment
2.	<b>Тема 2.</b> Different kinds of companies	7			0,5		5	Class discussion
3.	<b>Тема 3.</b> Company organization	7					5	Written assignment
4.	<b>Тема 4.</b> The art of successful presentations	7			0,5		5	Class discussion
5.	<b>Тема 5.</b> Company presentation	8			0,5		6	Written assignment
<b>Розділ 2. Marketing</b>								
6.	<b>Тема 1.</b> Marketing mix	7			1		5	Class Discussion
7.	<b>Тема 2.</b> Advertisements and commercials	7					5	Written Assignment
8.	<b>Тема 3.</b> Brand management	7			1		5	Class presentation
9.	<b>Тема 4.</b> Marketing ethics	7					5	Class presentation
10.	<b>Тема 5.</b> Advertisement analysis	8			2		6	Presentation of analysis
<b>Розділ 3. Employment</b>								
11.	<b>Тема 1.</b> Employment, job search	7					5	Written assignment
12.	<b>Тема 2.</b> Cover letters	7			1		6	Test (written cover letter)
13.	<b>Тема 3.</b> Résumés	8			1		7	Test (written résumé)

14.	<b>Тема 4.</b> Interview	7			2		5	Role play
15.	<b>Тема 5.</b> Intercultural communication in business	7					5	Written assignment

#### **4. Аудиторна робота**

Денна форма навчання

Практичні заняття

##### **Практичне заняття № 1 *Multiple meanings of the word business***

###### **План**

1. The meaning of the word *business*.
2. The mindmap of the word *business*.

###### **Література**

1. Longman Dictionary of Contemporary English. (<http://www.ldoceonline.com/>)
2. Thinkmap Visual Thesaurus (<http://www.visualthesaurus.com/>)
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

##### **Практичне заняття №2 *Different kinds of companies***

###### **План**

1. Getting to know your workplace.
2. Sectors of economy and selected product groups.

###### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Workbook. - Cambridge: University Press, 1997 – 144 p.
3. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
4. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

##### **Практичне заняття №3 *Company organization***

###### **План**

1. Functional structure.
2. Divisional structure.
3. Matrix structure.

###### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Науменко Л.П. Business English Course: Бизнес-курс англійського мови. – К.: Издательство А.С.К., 2004. – 448с. – Англ., рус.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

##### **Практичне заняття №4 *The art of successful presentations***

###### **План**

1. Presentations: preparation and introduction.

2. Presentations: main part.
3. Presentations: closing and questions.

### **Література**

1. Cotton D., Robbins S. Business Class. – Longman, 2003 – 183 p.
2. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття №5 *Company presentation***

#### **План**

1. Students' company presentations.
2. Peer feedback.

### **Література**

1. Cotton D., Robbins S. Business Class. – Longman, 2003 – 183 p.
2. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття №6 *Marketing mix***

#### **План**

1. The marketing concept
2. Ways of promoting your product

### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Workbook. - Cambridge: University Press, 1997 – 144 p.
3. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
4. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття №7 *Advertisements and commercials***

#### **План**

1. Target customers
2. USP (Unique selling proposition)
3. AIDA (Attention, interest, desire, action)

### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Cotton D., Robbins S. Business Class. – Longman, 2003 – 183 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття №8 *Brand management***

#### **План**

1. Brand as a company's most valuable asset.
2. Brands and logos

### **Література**



1. Cotton D., Robbins S. Business Class. – Longman, 2003 – 183 p.
2. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття №9 *Marketing ethics***

#### **План**

1. The principles of marketing ethics
2. Marketing decisions and moral principles

#### **Література**

1. Cotton D., Robbins S. Business Class. – Longman, 2003 – 183 p.
2. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття № 10 *Advertisement analysis***

#### **План**

1. Students' own answers
2. Peer review

#### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття № 11 *Employment, job search***

#### **План**

1. The ideal job. Types of jobs
2. 6 steps in the job search process

#### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Workbook. - Cambridge: University Press, 1997 – 144 p.
3. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
4. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття № 12 *Cover letters***

#### **План**

1. Solicited cover letters
2. Unsolicited cover letters

#### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.

2. Bovee, Coutland L. *Business Communication Today* / Coutland L. Bovee, John V. Thill, Barbara E. Schatzman – 9<sup>th</sup> ed. - Upper Saddle River: Prentice Hall, 2008. – 606 p.

3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття № 13 *Résumé***

#### **План**

1. Chronological résumé

2. Functional résumé

#### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. *New International Business English, Student's Book*. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.

2. Bovee, Coutland L. *Business Communication Today* / Coutland L. Bovee, John V. Thill, Barbara E. Schatzman – 9<sup>th</sup> ed. - Upper Saddle River: Prentice Hall, 2008. – 606 p.

3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття № 14 *Interview***

#### **План**

1. Types of interviews

2. Application letters and résumés peer feedback

3. Role play “The Panel Interview”

#### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. *New International Business English, Student's Book*. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.

2. Bovee, Coutland L. *Business Communication Today* / Coutland L. Bovee, John V. Thill, Barbara E. Schatzman – 9<sup>th</sup> ed. - Upper Saddle River: Prentice Hall, 2008. – 606 p.

3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

### **Практичне заняття № 15 *Intercultural communication in business***

#### **План**

1. Definition of the notions “intercultural communication” and “corporate culture”

2. Intercultural communication, corporate culture, and company performance

#### **Література**

1. Cotton D., Robbins S. *Business Class*. – Longman, 2003 – 183 p.

2. Muscull B. *Business Vocabulary in Use*. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.

3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

## **Заочна форма навчання**

### **Практичні заняття**

#### **Практичне заняття № 1. *Business. Types and Structure of Companies. The Art of Successful Presentations***

##### **План**

1. The meaning of the word *business*.
2. Sectors of economy and selected product groups.
3. Preparing successful company presentations.

##### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. *New International Business English, Student's Book*. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Jones, L., Alexander, R. *New International Business English, Workbook*. - Cambridge: University Press, 1997 – 144 p.
3. Muscull B. *Business Vocabulary in Use*. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
4. Cotton D., Robbins S. *Business Class*. – Longman, 2003 – 183 p.
5. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

#### **Практичне заняття №2. *Marketing and the Marketing Mix. Brand Management***

##### **План**

1. The marketing concept. Ways of promoting your product.
2. Brands and logotypes.

##### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. *New International Business English, Student's Book*. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Jones, L., Alexander, R. *New International Business English, Workbook*. - Cambridge: University Press, 1997 – 144 p.
3. Muscull B. *Business Vocabulary in Use*. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
4. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

#### **Практичне заняття № 3. *Cover Letter and Résumé***

##### **План**

1. Solicited and unsolicited cover letters.
2. Functional and chronological résumés.

##### **Література**

1. Jones, L., Alexander, R. *New International Business English, Student's Book*. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Bovee, Coutland L. *Business Communication Today* / Coutland L. Bovee, John V. Thill, Barbara E. Schatzman – 9<sup>th</sup> ed. - Upper Saddle River: Prentice Hall, 2008. – 606 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

#### **Практичне заняття № 4. *Advertisement Analysis***

## План

1. Students' own answers
2. Peer review

## Література

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Muscull B. Business Vocabulary in Use. - Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

## Практичне заняття № 5. Interview

### План

1. Types of interviews.
2. Role play “The Panel Interview”

## Література

1. Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. -Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.
2. Bovee, Coutland L. Business Communication Today / Coutland L. Bovee, John V. Thill, Barbara E. Schatzman – 9<sup>th</sup> ed. - Upper Saddle River: Prentice Hall, 2008. – 606 p.
3. Main\documents\Philology\Stodolinska\Business English

## 5. Самостійна робота

### КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни Ділова іноземна мова (англійська)

назва дисципліни

кількість годин СРС згідно з навчальним планом (денна форма навчання) 78

Види самостійної роботи	Трудо-місткість (годин)*	Планові терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
1.	2.	3.	4.	5.
<b>Денна форма навчання</b>				
<b>_____ VII _____ семестр</b> номер семестру				
<b>I. О б о в ’ я з к о в і</b>				
<b>Види робіт на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях</b>				
Підготовка до практичних занять	44	Протягом семестру	Відповіді на практичних заняттях	15
<b>За виконання контрольних завдань</b>				
Підготовка до та виконання контрольних робіт	9	III, VIII, IX тижні	Контрольні роботи	10
Підготовка до презентацій та інтерв'ю	12	V, X, XIV тижні	Презентації, інтерв'ю	15
<b>За виконання завдань самостійного опрацювання та інших завдань</b>				

Написання резюме та супровідного листа	8	XII, XIII тижні	Перевірка резюме, супровідного листа	10
<b>Разом балів за обов'язкові види СРСР</b>				50
<b>II. Вибіркові</b>				
<i>За виконання творчих завдань для самостійного опрацювання</i>				
Підготовка словника ділової термінології	5	Протягом семестру	Захист роботи	10
Підготовка доповіді на актуальні теми бізнесу	5	Протягом семестру	Захист роботи	10
<b>Разом балів за вибіркові види СРСР</b>				10
<b>Всього балів за СРС у <u>VII</u> семестрі</b>				60

### КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни Ділова іноземна мова (англійська)

назва дисципліни

кількість годин СРС згідно з навчальним планом (заочна форма навчання) 80

Види самостійної роботи	Трудо-місткість (годин)*	Планові терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
<b>Заочна форма навчання</b>				
<b><u>X-XI</u> триместри</b>				
<small>номер триместру</small>				
<b>I. О б о в ' я з к о в і</b>				
<i>Види робіт на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях</i>				
Підготовка до практичних занять	44	Протягом триместрів	Відповіді на практичних заняттях	10
<b>За виконання контрольних завдань</b>				
Підготовка до презентації та інтерв'ю	12	XI триместр	Презентація, інтерв'ю	25
<b>За виконання завдань самостійного опрацювання та інших завдань</b>				
Написання контрольної роботи (резюме та супровідний лист)	8	XI триместр	Перевірка резюме, супровідного листа	25
<b>Разом балів за обов'язкові види СРСР</b>				60
<b>II. Вибіркові</b>				
<i>За виконання творчих завдань для самостійного опрацювання</i>				
Підготовка словника ділової термінології	5	Протягом триместрів	Захист роботи	10
Підготовка доповіді на	5	Протягом	Захист роботи	10

актуальні теми бізнесу		триместрів	
<b>Разом балів за вибіркові види СРСР</b>			10
<b>Всього балів за СРС у <u>X-XI</u> триместрі</b>			70

## 6. Питання для самоконтролю

1. Definition of business.
2. Commerce and commercial activities.
3. Blog as a channel of communication.
4. E-mail as a channel of communication.
5. Letter as a channel of communication.
6. Fax as a channel of communication.
7. Face-to-face conversation as a channel of communication.
8. Face-to-face group meeting as a channel of communication.
9. Instant message as a channel of communication.
10. Memo as a channel of communication.
11. Telephone call as a channel of communication.
12. Report or proposal as a channel of communication.
13. Voice-mail message as a channel of communication.
14. Video or teleconference as a channel of communication.
15. Google docs as a channel of communication.
16. Rules of writing a professional Email.
17. Sole traders.
18. Limited partnerships.
19. Unlimited partnerships.
20. Public limited companies.
21. Private limited companies.
22. Non-profit organization.
23. Loss-making companies.
24. White-collar workers and blue-collar workers.
25. Management and administration.
26. Labor or trade unions.
27. Industrial actions at work.
28. Personnel and human resources.
29. Board of directors.
30. Sleeping partners.
31. Managers and executives in the UK.
32. Managers and executives in the US.
33. Businesspeople and entrepreneurs.
34. Leaders and leadership.
35. Magnates, moguls and tycoons.
36. Types of organizational structure.
37. Hierarchical structure.
38. Flat structure.
39. Definition of functional structures.
40. Advantages and disadvantages of functional structures.
41. Definition of divisional structures.
42. Advantages and disadvantages of divisional structures.
43. Definition of matrix structures.
44. Advantages and disadvantages of matrix structures.
45. Economies of scale.
46. Span of control.
47. Diversification.
48. Types of presentations.
49. Preparation of presentations: do's and don'ts.
50. A stand-up presentation.
51. Presentation introduction: main rules.
52. Timing of the presentation.
53. Rapport with the audience during a presentation.
54. Main part of the presentation: key rules.
55. Body language during a presentation.
56. Key phrases of a successful presentation.
57. Presentation visual aids.
58. Presentation closing: main rules.

59. Dealing with questions after a presentation.
60. Main features of a company presentation.
61. Definition of marketing.
62. 4 P's of marketing.
63. 4 C's of marketing.
64. 4 A's of marketing.
65. 4 O's of marketing.
66. Price of a product.
67. Mass markets and niches.
68. Distribution of products.
69. Retail stores in the US and the UK.
70. Ways of promoting a product.
71. Direct marketing.
72. Product advertising.
73. Advertisements and commercials: AIDA.
74. Advertising media.
75. Advertising methods.
76. Subliminal advertising.
77. Promotional activities.
78. Advertisements and commercials.
79. Aggressive comparative advertising.
80. Fair competition.
81. Types of brands.
82. Brand management.
83. Brand loyalty.
84. Brand awareness.
85. Brandstretching.
86. Me-tooism.
87. Look-alike products.
88. Own-label products.
89. Market saturation.
90. Anti-consumerism movement.
91. Marketing ethics.
92. Licensing rights and copyright abuse.
93. Social marketing.
94. Corporate social responsibility (CSR).
95. Cause-related marketing (CRM).
96. Green marketing.
97. Environmentally-friendly products.
98. Sustainable development.
99. Responsible purchasing.
100. Child labor.
101. Animal testing of products.
102. Logotypes.
103. Different types of logos.
104. Descriptive logos.
105. Abstract logos.
106. Typographic logos.
107. Characteristic features of successful logos.
108. Logo usage.
109. Typeface.
110. The importance of brands.
111. Brands and logos: main differences.
112. Three types of CRM.
113. Target customers.
114. High-street brands.
115. Product clutter.
116. Product proliferation.
117. Price hike.
118. Price cut.
119. Price boom.
120. Regulation of prices.
121. Job search process.
122. Open job market.
123. Hidden job market.
124. Internships.
125. Application process.
126. Types of jobs.
127. Full-time jobs.
128. Part-time jobs.
129. 9-to-5 jobs.
130. Permanent jobs.
131. Temporary jobs.
132. Flexi-time work.
133. Shift work.
134. Work-from-home jobs.
135. Stages of the recruitment process.
136. Background check.
137. Salary and benefits package.
138. Salaries and wages.
139. Bonuses and perks.
140. Cover letters: main purpose.
141. Solicited cover letters.
142. Unsolicited cover letters.
143. Typical structure of cover letters.
144. Unique structure of cover letters.
145. Creating a customized cover letter.
146. Tips for successful cover letters.
147. Résumé: main purpose.

148. Choosing a résumé style.
149. Chronological résumé.
150. Functional résumé.
151. The length of the résumé.
152. The arrangement of parts in a résumé.
153. Résumé: main heading.
154. Résumé: career objective.
155. Résumé: summary of qualifications.
156. Résumé: education.
157. Résumé: employment history.
158. Résumé: capabilities and skills.
159. Résumé: awards, honors, and activities.
160. Résumé: personal data.
161. List of references.
162. Optimizing the résumé for today's technologies.
163. Preparing a print-based résumé.
164. Preparing a scannable résumé.
165. Tips for maximizing "hits".
166. Preparing a plain-text résumé for E-mailing.
167. E-portfolio.
168. Video résumé.
169. The final touches of a résumé.
170. Résumé check-list.
171. Job interviews.
172. Placement interviews.
173. Hiring interviews.
174. Group interviews.
175. Panel / team interviews.
176. One-on-one interviews.
177. Sequential interviews.
178. Stress interviews.
179. Preparing for an interview.
180. Typical interview questions.
181. Boardroom culture.
182. Intercultural communication in business.
183. Business ethics.
184. Cultural awareness.
185. Team meetings.

## **7. Підсумковий контроль**

**Денна форма навчання.** Підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формі іспиту. Кожен білет на іспиті складається з двох питань. За кожне запитання студент має змогу отримати по 20 балів. Максимальний можливий бал за іспит – 40 балів (35–40 – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок, 30–34 – вище середнього рівня з кількома помилками, 24–29 – в цілому вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок, 17–23 – непогано, але зі значною кількістю недоліків, 11–16 – виконання задовольняє мінімальним критеріям, 1–10 – незадовільно).

**Заочна форма навчання.** Підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формі заліку, який складається з двох питань. За кожне запитання студент має змогу отримати по 15 балів. Максимальний можливий бал за залік – 30 балів (27–30 – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок, 23–26 – вище середнього рівня з кількома помилками, 18–22 – в цілому вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок, 15–18 –



непогано, але зі значною кількістю недоліків, 11–14 – виконання задовольняє мінімальним критеріям, 1– 10 – незадовільно).

## 8. Система оцінювання роботи студентів з дисципліни

Основним методом контролю на денній формі навчання є поточний усний контроль, який відбувається на кожному практичному занятті. Метою даного контролю є перевірити готовність студентів до роботи на занятті та виконання домашнього завдання. Також, здійснюється перевірка виконаних письмових робіт (супровідного листа (XII т.), резюме (XIII т.), контрольних робіт (III, VIII, IX т.)). Наприкінці кожного розділу передбачено усну презентацію (V, X т.) або інтерв'ю (XIV т.). Наприкінці семестру студенти складають іспит.

Вся робота студента за період вивчення дисципліни оцінюється у 100 балів . Сума 90 балів і вище оцінюється оцінкою "відмінно", 75-89 - "добре", 60-74 - "задовільно". Загальна кількість балів визначається за формулою:  $100=60+40$  (рейтинг). До іспиту в VII семестрі студент має змогу набрати 60 максимальних балів, які можуть бути зараховані до загальної суми балів тільки за умов успішності підсумкового контролю.

До 60 максимальних балів за семестр входять:

1. Аудиторна робота - **15 балів** студент може набрати під час усного опитування на практичних заняттях (15 практичних занять по 1 балу на кожному);
2. Контрольні заходи - **25 балів**;
3. Самостійна робота - **10 балів** студент може отримати за виконання обов'язкового самостійного завдання.
4. Самостійна робота за вибором студента - **10 балів**.

Студент здає індивідуальні завдання на перевірку відповідно до планових термінів їх виконання. На іспиті студент може отримати додаткові запитання за змістом його індивідуальних завдань.

За умови відмінного складання іспиту студент отримує **40 балів**.

Основним методом контролю на заочній формі навчання є перевірка контрольних робіт та завдань самостійного опрацювання. Наприкінці XI триместру студенти складають залік.

Вся робота студента за період вивчення дисципліни оцінюється у 100 балів. Сума 90 балів і вище оцінюється оцінкою "відмінно", 75-89 - "добре", 60-74 - "задовільно". Загальна кількість балів визначається за формулою:  $100=70+30$  (рейтинг). До заліку в XI триместрі студент має змогу набрати 70 максимальних балів, які можуть бути зараховані до загальної суми балів тільки за умов успішності підсумкового контролю.

До 70 максимальних балів за триместр входять:

1. Аудиторна робота - **10 балів** студент може набрати під час усного опитування на практичних заняттях;
2. Контрольні заходи - **25 балів**;
3. Самостійна робота - **25 балів** студент може отримати за виконання обов'язкового самостійного завдання.
4. Самостійна робота за вибором студента - **10 балів**.

Студент здає індивідуальні та контрольні завдання на перевірку відповідно до планових термінів їх виконання. На заліку студент може отримати додаткові запитання за змістом його індивідуальних завдань.

За умови відмінного складання заліку студент отримує **30 балів**.

#### **Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>82-89</b>	<b>Добре</b>	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
<b>75-81</b>		<b>C</b>	<b>Добре</b>

			(в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
<b>67-74</b>	<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
<b>60-66</b>		<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
<b>35-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)

## 9. Список рекомендованої літератури

№ п/п	Бібліографічний опис джерела	Місце знаходження (основні бібліотеки міста та ін.)			
		ЧНУ ім. П.Могили	Обласна наукова бібліотека ім.О.Гмирьова	Міська центральна бібліотека ім. М.Кропивницького	Інтернет, внутрішня мережа (адреса)
<b>1. Основні джерела</b>					
1.	Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Student's Book. – Cambridge: University Press, 1997 – 176 p.	+			
2.	Jones, L., Alexander, R. New International Business English, Workbook. – Cambridge: University Press, 1997 – 144 p.	+			
3.	Bangs, David H. Jr. The Business Planning Guide – 9 <sup>th</sup> ed. – Chicago: Upstart Publishing Company Inc., 1995. – 208 p.	+			
4.	Cotton D., Robbins S. Business Class. – Longman, 2003 – 183 p.		+		
5.	Heather F. Commercial English. – Харьков: Торсинг, 2002. – 192 с.		+		
6.	Hollett V. Business Objectives. – Oxford:		+		

	University Press, 2002 – 191 p.				
7.	Longman Dictionary of Contemporary English Online.				<a href="http://www.ldoceonline.com/">http://www.ldoceonline.com/</a>
8.	Muscull B. Business Vocabulary in Use. – Cambridge: University Press, 2003 – 171 p.		+		
9.	Thinkmap Visual Thesaurus				<a href="http://www.visualthesaurus.com/">http://www.visualthesaurus.com/</a>
10.	Науменко Л.П. Business English Course: Бизнес-курс английского языка. – К.: Издательство А.С.К., 2004. – 448с. – Англ., рус.		+		

#### Додаткові джерела

1.	Eyler David R. Resumes that Mean Business. – New York: Random House, 1990. – 232 p.		+		
2.	Kenneth R., Raphalson J. Writing that Works: How to Improve Your Memos, Letters, Reports, Speeches, Resume, Plans and other Business Papers. – Boston: Harper Collins Publishers, 1995 – 231 p.		+		
3.	Лукьянова Н.А. Настольная книга бизнесмена (английский язык). – М.: 1993. – 570с.	+			

### 10. Словник дисципліни

Business	Бізнес	Бизнес
Sectors of economy	Сектор економіки	Сектор экономики
Organizational structures	Організаційні структури	Организационные структуры
Functional structure	Функціональна структура	Функциональная структура
Divisional structures	Дивізіональна структура	Дивизиональная структура
Matrix structures	Матрична структура	Матричная структура
Public sector	Державний сектор	Государственный сектор
Private sector	Приватний сектор	Частный сектор
Sole trader	Приватний підприємець	Частный предприниматель

Partnership	Партнерство	Партнерство
Joint-stock company	Акціонерна компанія	Акционерная компания
Marketing	Маркетинг	Маркетинг
Product	Продукт	Продукт
Place	Місце	Место
Price	Ціна	Цена
Promotion	Стимулювання збуту	Стимулирование сбыта
Advertisement	Реклама	Реклама
Commercial	Рекламний ролик	Рекламный ролик
Target customer	Цільовий покупець	Целевой покупатель
USP	УТП (Унікальна торгова пропозиція)	УТП (Уникальное торговое предложение)
Brand	Бренд, торгова марка	Торговая марка, Бренд
Ethics	Етика	Этика
Salary	Оклад	Оклад
Wages	Заробітна плата	Заработная плата
Benefits	Привілеї, пільги	Привилегии, льготы
Application letters	Супровідний лист	Сопроводительное письмо
Chronological résumés	Хронологічне резюме	Хронологическое резюме
Functional résumés	Функціональне резюме	Функциональное резюме
Interview	Співбесіда	Собеседование
Corporate culture	Корпоративна культура	Корпоративная культура
Management	Менеджмент	Менеджмент
Entrepreneur	Бізнесмен, підприємець	Бизнесмен, предприниматель