

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет іноземних мов**  
**Кафедра іноземних мов для природничих факультетів**

**Затверджено**

На засіданні кафедри іноземних мов для  
природничих факультетів  
факультету іноземних мов  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 12 від 30 червня 2021 р.)

Завідувач кафедри



(проф. Микитенко Н. О.)

**Силабус з навчальної дисципліни**  
**“Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська, рівень В1)”**,  
**що викладається в межах ОПІ**  
**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**28 Публічне управління та адміністрування: 281 Публічне управління та**  
**адміністрування**  
**третього курсу факультету управління бізнесу та фінансами**

**Львів 2021 р.**

<b>Назва курсу</b>	“Іноземна мова за професійним спрямуванням (перша іноземна мова, англійська, рівень B2)” нормативна дисципліна
<b>Адреса викладання курсу</b>	ЛНУ імені І. Франка, вул. Дорошенка, 41, каб. 86
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Кафедра іноземних мов для природничих факультетів факультету іноземних мов
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	<b>28 Публічне управління та адміністрування:</b> 281 Публічне управління та адміністрування
<b>Викладачі курсу</b>	доц. Думашівський Я. Є., ас. Кріба І. Й.
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="http://lingua.lnu.edu.ua/department/inozemnyh-mov-dlya-prirodnychyh-fakultetiv">http://lingua.lnu.edu.ua/department/inozemnyh-mov-dlya-prirodnychyh-fakultetiv</a>
<b>Консультації по курсу відбуваються</b>	В день проведення практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Skype або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
<b>Сторінка курсу</b>	<a href="http://lingua.lnu.edu.ua/course/anhlijska-mova-riven-b2">http://lingua.lnu.edu.ua/course/anhlijska-mova-riven-b2</a>
<b>Інформація про курс</b>	Курс розроблено таким чином, щоб розвинути в учасників необхідні загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичні, соціолінгвістичні і прагматичні) для забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах на рівні, що відповідає B2 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти. Тому у курсі представлено як огляд концепцій, так і процесів та інструментів, потрібних для постійного вдосконалення мовних знань для ведення успішної ділової комунікації в англійськомовному середовищі.
<b>Коротка анотація курсу</b>	Дисципліна “Ділові комунікації (перша іноземна мова, англійська, рівень B2)” є нормативною дисципліною першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі освітньо-професійної програми спеціальності: 073 "Менеджмент" 073(М), денної форми навчання, яка викладається в 6 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Мета та цілі курсу</b>	Мета вибіркової дисципліни полягає в оволодінні студентами англійською мовою за професійним спрямуванням як засобом спілкування в соціально-діловій та професійній сферах та розвитку міжкультурної англійськомовної комунікативної компетентності студентів, що забезпечує достатньо вільне володіння всіма видами мовленнєвої діяльності у професійному спілкуванні.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<b>Основна література:</b> 1. Скіба Н.Я., Тинкалюк О.В., Кокор М.М. English for Economics: навч.-метод. посіб. для студентів економічних спеціальностей. Львів: ФОП Кундельська В.О., 2018. 268 с. 2. Панчишин С. М., Котловський А. М., Оленюк О. В. At Home with Economics: навч. посіб. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 3. Johnson Chr. Intelligent business. Intermediate coursebook. Longman: Pearson Education Ltd., 2005.

	<p>4. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market leader. Upper Intermediate business English course book. 3rd edition. Longman: Pearson Education Ltd., 2011.</p> <p>5. McKenzie I. English for Business Studies: a Course for Business Studies and Economics Students. Student's book. 3rd edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.</p> <p>6. Robbins S. Business vocabulary in practice. Collins, Cobuild, 2004.142 p.</p> <p><b>Додаткова література:</b></p> <p>1. Крижанівська Г.Т., Оленюк О.В., Курташ Н.М., Павлишенко О.А., Тинкалюк О.В. The World of Economics: навч. посіб. Львів: Видавничий центр ЛНУ, 2007.</p> <p>2. Evans V. Round-up 6. English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2003.</p> <p>3. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.</p> <p>4. Longman Dictionary of Contemporary English. / [director, Della Summers]. – New ed. p. cm. – Pearson Education Limited, 2003.</p> <p>5. Oxford Dictionary of Economics / J. Black, N. Hashimzade, G. Myles. 3rd edition. New York: Oxford University Press, 2009</p> <p><b>Додаються також Інтернет-джерела.</b></p>
<b>Тривалість курсу</b>	180 годин
<b>Обсяг курсу</b>	112 години аудиторних занять (з них 112 години практичних занять) та 68 годин самостійної роботи.
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Після завершення цього курсу студент повинен вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сприймати на слух і розуміти різні за змістом, мовним складом та тривалістю звучання аудіотексти з тематики, передбаченої програмою курсу; розуміти іншомовне мовлення у стандартних ситуаціях ділового та професійного спілкування;</li> <li>– читати незнайомі тексти різних жанрів: ділові листи, документи, статті із газет і журналів, інструкції, рекламні оголошення та ін., у яких використовуються різні форми представлення інформації (діаграми, малюнки, таблиці, графіки та схеми); аналізувати та критично оцінювати отриману інформацію; співвідносити текст із особистим життєвим досвідом; узагальнювати інформацію, розміщену в різних частинах тексту; ділити текст на частини; встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між реченнями, абзацами; виділяти в прочитаному головну ідею і деталі; визначати тему та головну ідею тексту; добирати заголовки до тексту і його частин; ставити запитання до прочитаного й відповідати на них; висловлювати власну думку, ставлення до прочитаного; формулювати гіпотези і висновки, використовувати прочитане в різних комунікативних ситуаціях; використовувати читання як засіб здобуття нових знань для подальшого навчання;</li> <li>– будувати повідомлення, висловлюючись у рамках тематики програми, а також коментувати прочитані та прослухані тексти, переглянуті відеосюжети з використанням лексичних одиниць, які вивчаються у цьому курсі;</li> <li>– користуватися і самостійно будувати різні функціональні різновиди діалогів на основі різноманітних комунікативних а ситуацій та у різних сферах спілкування;</li> <li>– брати участь у бесідах та дискусіях проблемного характеру з</li> </ul>

	використанням інформації з різних функціональних різновидів текстів, зокрема діалогів, складених на основі різноманітних комунікативних сфер та ситуацій спілкування; – писати короткі повідомлення за вказаною темою, написати лист на тему, яка передбачена навчальною програмою, скласти нотатки та текст-опис, заповнити анкету чи формуляр, написати есе, статтю чи коментар у рамках програмового матеріалу, який вивчається у цьому курсі.
<b>Ключові слова</b>	Ділове спілкування, англомова професійна комунікативна компетентність, лексика, граматики, читання, говоріння, слухання, письмо
<b>Формат курсу</b>	Очний (проведення практичних занять, консультацій)
<b>Теми</b>	<b>Інформаційний обсяг дисципліни</b> (практичні заняття та самостійна робота): <b>Тема 1.</b> Leadership. Management. Management styles. <i>Present simple and Continuous.</i> <b>Тема 2.</b> Strategy. Choosing a strategy. Breaking into new markets. <i>Suffixes. Future forms.</i> <b>Тема 3.</b> Marketing. Marketing brands. The importance of brands. <i>Comparatives and superlatives</i> <b>Тема 4.</b> Outsourcing. Offshoring. Going offshore. <i>Conditionals 1 and 2 / Wishes. Mixed moods issues.</i> <b>Тема 5.</b> Recruitment. Hiring for the future. Recruitment process. Applicants and the HR team. The Curriculum Vitae. <i>Relative pronouns.</i> <b>Тема 6.</b> Communication. Messaging meltdown. Effective emails. <i>Reported speech</i> <b>Тема 7.</b> Logistics. The invisible industry. Protecting consumers. <i>Passives. Compound nouns.</i> <b>Тема 8.</b> Innovation and invention. Product development. Great innovators. <i>Past modals.</i>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Лексико-граматичний тест в кінці семестру.
<b>Пререквізити</b>	Для вивчення курсу студенти потребують знань з англійської мови на рівні B2, достатніх для сприйняття категоріального апарату мовних та мовленнєвих явищ та розуміння англомовних джерел.
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Презентація, лекції, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, тьюторство), проектно-орієнтоване навчання, дискусія.
<b>Необхідне обладнання</b>	Мультимедійний проектор, комп'ютер.
<b>Критерії оцінювання</b>	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються

<p>(окремо для кожного виду навчальної діяльності)</p>	<p>за наступним співвідношенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• практичні/самостійні тощо: 25% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 70</li> <li>• контрольні заміри (модулі): 25% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 30</li> </ul> <p>Підсумкова максимальна кількість балів – 100</p> <p><b>Дескриптори рівнів</b> сформованості іншомовної комунікативної компетенції майбутніх фахівців природничого профілю на рівні B2 за видами мовленнєвої діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>усне мовлення:</b> студент розуміє комунікативний намір мовця і наслідки його висловлювання та адекватно реагує на його мовну поведінку, відповідає на запитання, зв'язно, стилістично і граматично коректно висловлюється на теми, передбачені навчальною програмою, дотримуючись правил етикету лінгвокультури носіїв мови, норм їх мовленнєвої поведінки; чітко, детально, стилістично і граматично правильно висловлює свою думку з певної проблеми; за допомогою досить складних мовних конструкцій описує свій досвід, події, сподівання, мрії та амбіції, наводить пояснення і докази, описує плани;</li> <li>– <b>писемне мовлення:</b> виконує письмові вправи та завдання середнього рівня складності, що відображають лексичний матеріал до знайомих тем, тем особистих інтересів, тем, що окреслюють майбутню професійну діяльність і при цьому правильно вживає не надто складні граматичні конструкції; пише великі за обсягом приватні листи та електронні повідомлення, правильно вживаючи досить складні мовні і граматичні структури, описуючи свої потреби і проблеми, сподівання, амбіції, даючи поради; володіє уміннями написання таких типів ділової документації, як аплікаційна заявка, лист-запит, лист-скарга, мемо з високим ступенем граматичної та стилістичної коректності; логічно і зв'язно пише дискурсивні та аргументативні есе про навчання, професійний вибір, потенційну кар'єру, можливі професійні ситуації, актуальні проблеми соціального характеру, дотримуючись вимог формату письмового висловлювання; логічно і зв'язно анотує, реферує та резюмує прочитаний текст;</li> <li>– <b>читання:</b> читає і розуміє автентичні тексти тематики, визначеної програмою, середнього рівня складності з підручників та посібників, спеціалізованих та популярних періодичних видань, Інтернет джерел; розуміє комунікативний намір автора письмових текстів різних жанрів середнього рівня складності; розпізнає та розуміє стилістичні маркери письмових дискурсів різних жанрів середнього рівня складності; розуміє зміст автентичних документів академічної та професійно-ділової документації; розуміє широке коло довгих, складних текстів про суспільне, професійне життя та навчання;</li> <li>– <b>аудіювання:</b> розуміє близько 80% змісту усного висловлювання носія мови по телефону чи у процесі безпосереднього особистого спілкування, навчального аудіо- чи відеозапису середнього рівня складності сприйняття; виокремлює потрібну інформацію, що сприймається з навчальних аудіо- чи відеозаписів і успішно виконує завдання на розуміння прослуханого; виокремлює потрібну</li> </ul>
--	---

	<p>інформацію в ході обговорень, презентацій, доповідей на теми, визначених програмою.</p> <p><b>Письмові роботи:</b> короткі повідомлення за вказаною темою, лист на тему, яка передбачена навчальною програмою, есе, стаття чи коментар у рамках матеріалу, який вивчається у цьому курсі.</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> роботи студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p><b>Відвідування занять</b> є обов'язковим. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.</p>
<b>Питання до заліку чи екзамену</b>	<p>Орієнтовний перелік питань та завдань для проведення підсумкової оцінки знань можна знайти за посиланням:  <a href="http://lingua.lnu.edu.ua/course/anhlijska-mova-riven-b2">http://lingua.lnu.edu.ua/course/anhlijska-mova-riven-b2</a></p>
<b>Опитування</b>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>

## Схема курсу

### Семестр 5

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності/ заняття	Література. Інтернет-ресурси	Завдання	Термін виконання
1	<b>Leadership</b> Management. Management styles. Language: Present simple and Continuous.	практичні заняття – 3 год	1. Johnson Chr. Intelligent business. Intermediate coursebook. Longman: Pearson Education Ltd., 2005.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
2	<b>Leadership</b> Reading. “When to terrorise talent”. Vocabulary: synonyms collocations	практичні заняття – 3 год	2. McKenzie I. English for Business Studies: a Course for Business Studies and Economics Students. Student’s book. 3rd edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
3	<b>Leadership</b> Speaking: about potential benefits of a company Language: articles	практичні заняття – 3 год	3. Robbins S. Business vocabulary in practice. Collins, Cobuild, 2004. 142p.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
4	<b>Strategy</b> Reading: Nike’s Goddess Vocabulary: suffixes	практичні заняття – 3 год	4. Evans V. Round-up English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2003.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
5	<b>Strategy</b> Speaking: attitude to timing Language: future forms Listening: “Asian strategy and leadership.”	практичні заняття – 3 год	5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
6	<b>Strategy</b> Reading: “ Breaking into new markets.” Writing: attitudes to timing	практичні заняття – 3 год	6. Longman Dictionary of Contemporary English. / [director, Della Summers]. – New ed. p. cm. – Pearson Education Limited, 2003.	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
7,8	Vocabulary and language review. Units 1 and 2 Analyzing students' writing	практичні заняття – 4 год	7. Електронний курс у системі Moodle (2021)	виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
8	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
9	<b>Marketing</b> Reading: “Money can buy you love” Language: Coparatives and Superlatives	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
10	<b>Marketing</b> Speaking: about methods of marketing Listening: “The importance of brands Writing: a report	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	наступний тиждень
11	Grammar and vocabulary revision Practicing reading, listening	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень

	and speaking Analyzing students' writing				
12	<b>Outsourcing</b> Reading: “The new global shift” Language: <i>Conditionals 1 and 2</i>	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
13	<b>Outsourcing</b> Speaking: decision-making Vocabulary: Offshoring, Collocations. Writing: a review	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
14	Vocabulary and language review Units 3 and 4 Analyzing students' writing	практичні заняття – 3 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
15	Individual projects presentations	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 2,625 год	Тиждень
16	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год			



## Семестр 6

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності/ заняття	Література. Інтернет-ресурси	Завдан-ня	Термін викона ння
1	<b>Recruitment</b> Reading: "A full house". Vocabulary: recruitment process. Applicants and the HR team.	практичні заняття – 4 год	1. Johnson Chr. Intelligent business. Intermediate coursebook. Longman: Pearson Education Ltd., 2005.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
2	<b>Recruitment</b> Language: Relative pronouns Speaking: about recruitment methods	практичні заняття – 4 год	2. McKenzie I. English for Business Studies: a Course for Business Studies and Economics Students. Student's book. 3rd edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
3	<b>Recruitment</b> Listening: different types of job interview Writing: the Curriculum Vitae	практичні заняття – 4 год	3. Robbins S. Business vocabulary in practice. Collins, Cobuild, 2004.142p.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
4	<b>Communication</b> Reading: "Coping with infoglut" Vocabulary: strategies of coping, negative effects of infoglut	практичні заняття – 4 год	4. Evans V. Round-up English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2003.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
5	<b>Communication</b> Speaking: different forms of communication Language: Reported speech	практичні заняття – 4 год	5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2007.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
6	<b>Communication</b> Listening: Using email effectively Writing: effective email	практичні заняття – 4 год	6. Longman Dictionary of Contemporary English. / [director, Della Summers]. – New ed. p. cm. – Pearson Education Limited, 2003.	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
7,8	Vocabulary and grammar review Units 5 and 6 Analyzing students' writing	практичні заняття – 6 год	7. Електронний курс у системі Moodle (2021)	виконати вправи – 1,625 год	тиждень
8	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
9	<b>Logistics. The invisible industry</b> Reading: The best thing since the barcode Vocabulary: Compound nouns	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
10	<b>Logistics</b> Language: Passives Speaking: Protecting consumers	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	наступн ий тиждень
11	<b>Logistics</b> Listening: about advantages of smart tags Writing: essay about attitude to critical questions	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
12	<b>Innovation</b>	практичні		виконати	тиждень

	Reading: Failure is glorious Language: Past modals	заняття – 4 год		вправи – 1,625 год	
13	<b>Innovation</b> Speaking: Reviewing achievement Vocabulary: Product development Writing: a review	практичні заняття – 4 год		виконати вправи – 1,625 год	тиждень
14	Vocabulary and grammar review Units 7 and 8 Analyzing students' writing	практичні заняття – 4 год		Підготувати до презентації – 2, 875 год	тиждень
15, 16	Individual projects presentations	практичні заняття – 6 год		Підготувати до тесту – 2 год	тиждень
16	<b>Module test</b>	практичне заняття – 2 год			