

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти  
Кафедра ділової іноземної мови

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Валентина ІЩЕНКО  
(підпис)  
22 червня 2022 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	<b>«Англійська мова бізнесу (рівень А2)»</b>
освітня програма/ спеціалізація	<b>Вибіркова дисципліна</b> <i>(назва)</i>
спеціальність	<i>(код, назва спеціальності)</i>
галузь знань	<i>(код, назва галузі знань)</i>
ступінь вищої освіти	<b>бакалавр</b> <i>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</i>

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри ділової іноземної мови  
Протокол засідання кафедри від 22 червня 2023 р., № 10

Укладач програми:

Іщенко В. Л., к. філол. н., доцент, завідувач кафедри ділової іноземної мови Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

ПОГОДЖЕНО:

(підпис)

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни .....	4
Розділ 2 Перелік коментентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання .....	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни .....	6
Розділ 5. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів.....	21
Розділ 6. Інформаційні джерела.....	22
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни.....	23

## Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни  
«Ділова іноземна мова в туристичному бізнесі»

Місце в структурно-огічній схемі підготовки	<i>Пререквізити:</i> Іноземна мова (рівні А1, А2, В1), Англійська мова бізнесу (рівень А1). <i>Постреквізити:</i> Англійська мова бізнесу (рівень В1)..
Мова викладання	англійська
Статус дисципліни	вибіркова
Курс/семестр вивчення	3/2
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	4/3
Денна форма навчання:	
Кількість годин: – загальна кількість: 150.	
- лекції: -	
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 60	
- самостійна робота: 90	
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): ПМК	
Заочна форма навчання:	
Кількість годин: – загальна кількість: 150.	
- лекції: -.	
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття:.	
- самостійна робота: .	
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): ПМК	

## Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Метою вивчення навчальної дисципліни є оволодіння студентами мовленнєвими навичками та вмінням користуватися іноземною мовою як засобом спілкування у сфері бізнесу на рівні вимог часу; підвищення рівня ефективного сприйняття та презентації професійної інформації іноземною мовою в усному та писемному форматах.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

<b>Компетентності, якими повинен оволодіти студент</b>	<b>Програмні результати навчання</b>
<p>володіти іноземною мовою на рівні B1; брати участь в робочих нарадах, відповідаючи на питання в рамках своєї компетенції;</p> <p>обговорювати відносини, культурні норми і відхилення від них;</p> <p>говорити про особисте та професійне життя;</p> <p>обговорювати свою освіту, плюси і мінуси різних освітніх систем;</p> <p>говорити про фінансове планування, давати і отримувати поради про особистий бюджет;</p> <p>говорити про відносини і знайомства, в тому числі про спілкування з людьми в соціальних мережах;</p> <p>відвідати ресторан, замовити їжу, брати участь в світській розмові за вечерею і оплатити рахунок;</p> <p>обговорювати норми ввічливої поведінки і адекватно реагувати на неввічливу поведінку.</p>	<p>розуміти основні ідеї конкретних і абстрактних повідомлень, включаючи обговорення технічних деталей в його професійній сфері.</p> <p>обговорювати практично вільно і без попередньої підготовки різні теми з носіями мови, не створюючи додаткових незручностей для них.</p> <p>скласти зрозумілий і деталізований текст на теми, які йому незнайомі.</p> <p>описати враження, події, мрії, надії і прагнення, викласти і обґрунтувати свою думку і плани.</p>

## **Розділ 3. Програма навчальної дисципліни**

### **Модуль 1. Business strategies**

#### **Тема 1. Communication.**

Definition of tourism. Touring. Classification of tourism. Ecotourism. Niche tourism. Sectors in niche tourism. Medical tourism. Cultural tourism. Types of tourism in different countries.

Tourist destinations. Weather, climate, and economic development.

Attractions and activities. Ukraine as a tourist destination.

Grammar constructions and verb tenses necessary to keep communication on the topic.

Vocabulary and lexical units to express ideas on the topic.

Listening exercises to train communication skills on the topic.

#### **Тема 2. Careers.**

Registration of a business trip. Daily expenses. An estimate of travel expenses. A business trip abroad in a company car.

Grammar constructions and verb tenses necessary to keep communication on the topic.

Vocabulary and lexical units to express ideas on the topic.

Listening exercises to train communication skills on the topic.

#### **Тема 3. Employment**

Means of transport. Facilities. Security procedures. Developing transport infrastructure. Transport systems in different countries.

Ground, air and water types of transport. Road and rail transportation. Development of international bus tourism. Use of the tourist's personal automobile transport. Interaction of travel companies with airlines.

Travelling by plane, train, sea.

Grammar constructions and verb tenses necessary to keep communication on the topic.

Vocabulary and lexical units to express ideas on the topic.

Listening exercises to train communication skills on the topic.

### **Модуль 2. Ways of doing business internationally**

#### **Тема 4. Import-export.**

International tourism. Types of formalities in international tourism. Customs formalities. Passport formalities. Visa formalities. Currency formalities. Medical and sanitary formalities. Police formalities. Security formalities.

At the customs. Travel insurance. Rules of passenger conduct. Dealing with the public. Improving customer service.

Grammar constructions and verb tenses necessary to keep communication on the topic.

Vocabulary and lexical units to express ideas on the topic.

Listening exercises to train communication skills on the topic.

## **Tema 5. Marketing**

Business correspondence. Types of business correspondence. Business letter format. Types of business letters.

Virtual label. Format of messages by e-mail and fax (e-mails and fax cover sheets). Translation of office vocabulary. Corporate statutes.

Private or civil law contracts. Government or administrative contracts. Employment contracts. Commercial contracts.

Grammar constructions and verb tenses necessary to keep communication on the topic.

Vocabulary and lexical units to express ideas on the topic.

Listening exercises to train communication skills on the topic.

## **Tema 6. Retail.**

Definition of management. Company organization. Different types of organizational structure. Levels of management. Management functions. Management skills. Risk management.

A letter of enquiry. Replies to enquiries: offers. A letter of complaint. A letter of adjustment.

Grammar constructions and verb tenses necessary to keep communication on the topic.

Vocabulary and lexical units to express ideas on the topic.

Listening exercises to train communication skills on the topic.

## Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1 Тематичний план навчальної дисципліни (денна форма навчання)

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
<i>Модуль 1. Business strategies</i>					
Тема 1. <b>Communication.</b>	-	<p>Практичне заняття 1. Communications Grammar: Possessions. Vocabulary: International communication language. Speaking: Saying hello and good bye officially. Speaking about the concept of «Tourism»</p> <p>Практичне заняття 2. Types of communication Grammar: Plurals. Vocabulary: Corporative language. Speaking: Asking about locations and giving information.</p> <p>Практичне заняття 3. Cultural aspects</p>	8	<p>Домашнє додаткове читання, ведення словника; виконання письмових завдань; аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study); підготовка презентації; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою; індивідуальна робота в комп'ютерному класі.</p>	12

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Grammar: to be in Present Simple. Vocabulary: corporate structure Speaking: about the concept of «Touring»</p> <p>Практичне заняття 4. Touring Grammar: to be – questions and negatives. Vocabulary: Nationalities. Speaking: Talking about time. Appointments.</p>			
Тема 2. <b>Careers.</b>	-	<p>Практичне заняття 5. Business trip abroad Grammar: to be – questions and negatives. Vocabulary: Nationalities. Speaking: Talking about time. Appointments.</p> <p>Практичне заняття 6. Business trip abroad Grammar: Prepositions of time. Vocabulary: numbers.</p>	8	<p>Домашнє додаткове читання, ведення словника; виконання письмових завдань; аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study); підготовка презентації; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою; індивідуальна робота в комп'ютерному класі.</p>	12

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Speaking: Talking about days and times. Making appointments. Email. Практичне заняття 7. Business trip abroad</p> <p>Grammar: Ordinal and cardinal numbers.</p> <p>Vocabulary: language of planning.</p> <p>Speaking: Speaking about plans. E-mail.</p> <p>Практичне заняття 8. Business trip abroad</p> <p>Grammar: Cardinal numbers.</p> <p>Vocabulary: partnership vocabulary.</p> <p>Speaking: Making appointments.</p> <p>Contracts: structure and language.</p>			
Тема 3. <b>Employment</b>		<p>Практичне заняття 9. Travelling by plane.</p> <p>Grammar: Singular and plural.</p> <p>Vocabulary: Things that people discuss. Discussion phrases</p> <p>Speaking: Speaking about prices. Negotiations</p>	8	Домашнє додаткове читання, ведення словника; виконання письмових завдань; аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study);	12

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Практичне заняття 10. Travelling by train Grammar: Singular and plural. Vocabulary: Prepositions of place. Speaking: Energy sources. Discussions. Business letter.</p> <p>Практичне заняття 11. Travelling by train Grammar: Singular and plural. Vocabulary: Prepositions of place. Speaking: Energy sources. Discussions. Business letter.</p> <p>Практичне заняття 12. Topic. Travelling by sea Grammar: Present Simple – statements. Vocabulary: Types of energy vocabulary. Speaking: Energy saving technologies.</p> <p>Практичне заняття 13.</p>		підготовка презентації; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою; індивідуальна робота в комп'ютерному класі.	

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Topic. Travelling by sea Grammar: Present Simple – statements. Vocabulary: Types of energy vocabulary. Speaking: Energy saving technologies.</p> <p>Практичне заняття 14. Travelling by plane, train, sea Grammar: Present Simple – statements. Vocabulary: Negotiations vocabulary. Speaking: Negotiations about energy. Making contracts.</p>			
<i>Модуль 2. <b>Ways of doing business internationally</b></i>					
Тема 4. <b>Import-export.</b>	-	<p>Практичне заняття 15. Customs procedures Grammar: too/either Vocabulary: employment words. Speaking: Employment trends. Orders.</p>	8	<p>Домашнє додаткове читання, ведення словника; виконання письмових завдань; аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study); підготовка презентації;</p>	12

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Практичне заняття 16. Customs procedures Grammar: Present Simple – questions. Vocabulary: computer vocabulary. Speaking: Global trends in employment.</p> <p>Практичне заняття 17. Customs procedures Grammar: Present Simple – questions. Vocabulary: computer vocabulary. Speaking: Global trends in employment.</p> <p>Практичне заняття 18. Customs procedures Grammar: have got/has got – questions. Vocabulary: strategies vocabulary. Speaking: Describing strategies. Resume vs CV.</p> <p>Практичне заняття 19. Customs procedures</p>		пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою; індивідуальна робота в комп'ютерному класі.	

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		Grammar: General questions. Vocabulary: employment vocabulary. Speaking: Speaking about current employment.			
Тема 5. <b>Marketing.</b>	-	<p>Практичне заняття 20. Contracts Grammar: Wh- questions. Vocabulary: ethics vocabulary. Polite phrases for official situations. Speaking: Speaking about ethic problems.</p> <p>Практичне заняття 21. Contracts Grammar: Time prepositions. Vocabulary: ethics vocabulary. Polite phrases for official situations. Speaking: Speaking about ethic problems. Polite request letters.</p> <p>Практичне заняття 22. Business correspondence Grammar: am/is/are Vocabulary: money, finance, banking language.</p>	8	Домашнє додаткове читання, ведення словника; виконання письмових завдань; аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study); підготовка презентації; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою; індивідуальна робота в комп'ютерному класі.	12

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Speaking: Speaking about money, finance, banking. A letter of confirmation.</p> <p>Практичне заняття 23. Business correspondence Grammar: Present Simple questions. Vocabulary: money, finance, banking language. Speaking: Speaking about money, finance, banking. A letter of confirmation.</p> <p>Практичне заняття 24. Business correspondence Grammar: Present Simple questions. Vocabulary: money, finance, banking language. Speaking: Speaking about money, finance, banking. A letter of confirmation.</p>			
Тема 6. <b>Retail.</b>	-	Практичне заняття 25. Managerial work in tourism Grammar: Present Simple questions.	8	Домашнє додаткове читання, ведення словника; виконання письмових	12

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Vocabulary: money, finance, banking language. Speaking: Speaking about money, finance, banking. A letter of confirmation.</p> <p>Практичне заняття 26. Managerial work in tourism Grammar: Present Simple questions. Vocabulary: money, finance, banking language. Speaking: Speaking about money, finance, banking. A letter of confirmation.</p> <p>Практичне заняття 27. Managerial work in tourism Grammar: Adjectives. Vocabulary: adjectives for characterizing people, companies, situations. Speaking: Speaking about consultants. work in tourism</p>		<p>завдань; аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study); підготовка презентації; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою; індивідуальна робота в комп'ютерному класі.</p>	

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Grammar: Adjectives. Vocabulary: adjectives for characterizing people, companies, situations. Speaking: Speaking about consultants.</p> <p>Практичне заняття 28. Managerial work Grammar: have got/has got – statements. Vocabulary: adjectives for characterizing people, companies, situations. Speaking: Speaking about consultants. References.</p> <p>Практичне заняття 29. Managerial work Grammar: have got/has got – statements. Vocabulary: adjectives for characterizing people, companies, situations.</p>			

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		<p>Speaking: Speaking about consultants. CVs.</p> <p>Практичне заняття 30. Managerial work</p> <p>Grammar: have got/has got – questions.</p> <p>Vocabulary: adjectives for characterizing people, companies, situations.</p> <p>Speaking: Speaking about consultants. CVs.</p>			

## Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Назва модулю, теми	Види робіт					Максимальна кількість балів
	практичні завдання до теми	теоретичний матеріал	вправи на аудіювання	індивідуальні завдання	тести для самоконтролю знань	
<i>Модуль 1. Business strategies</i>						
Тема 1. <b>Communication.</b>	3	2	3	3	2	13
Тема 2. <b>Careers.</b>	3	2	3	3	2	13
Тема 3. <b>Employment.</b>	3	2	3	3	2	13
Поточний контроль						11
<i>Модуль 2. Ways of doing business internationally</i>						
Тема 4. <b>Import-export.</b>	3	2	3	3	2	13
Тема 5. <b>Marketing.</b>	3	2	3	3	2	13
Тема 6. <b>Retail.</b>	3	2	3	3	2	13
Поточний контроль						11
Разом						100

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **Розділ 6. Інформаційні джерела**

### Основні

1. Grammarway2 with answer./Jenny Dooley-Virginia Evans: Express Publishing, 2020. – 192 с.
2. Dubicka I. Market Leader. Course book: Pre-Intermediate Business English / I. Dubicka, M. O'Keefe. – London : Longman, 2019. – 170 p.
3. Murphy R. English Grammar in Use. – Cambridge University Press, 2019. – 380 p.
4. Oxford Business English ProFile1\_PreIntermediate\_Student Book./Jon Naunton-Mark Tupil. – Oxford University Press, 2015. – 148 p.
5. Pilbeam A. Market leader: International Management : Business English / A. Pilbeam. – London : Longman, 2020. – 96 p.
6. Comfort J. Effective presentations / J. Comfort. – Oxford : Oxford University Press, 2009. – 80 p.
7. Glossary : A-Z of business terminology <https://dbace.org/wp-content/uploads/2019/10/A-Z-Glossary-2020.pdf>

### Додаткові

1. Farrall C. Professional English in Use Marketing / C. Farrall, M. Lindsley. – Cambridge : Cambridge University Press, 2018. – 144 p.
2. Hill Charles W.L. Global Business Today / Charles W.L. Hill. – USA: McGraw-Hill, 2022. – 530 p.
3. Hill Charles W.L. International Business. Competing in the Global Marketplace / Charles W.L. Hill. – USA: Irwin McGraw-Hill, 2022. – 630 p.
4. Kotler Ph., Armstrong G. Principles of Marketing / Ph. Kotler, G. Armstrong. – USA: Pearson Education, 2005. – 523 p.

5. Oxford Correspondence Workbook : Intermediate to Advanced / A. Ashley. – Oxford : Oxford University Press, 2017. – 112 p.
6. Oxford Dictionary of Business English for Learners of English. – UK: Oxford University Press, 2005. – 491 p.
7. Wild J. J., Wild K. L., Han J.C.Y. International Business – the Challenges of Globalization. Fifth Edition / J. J. Wild, K. L. Wild, J.C.Y. Han. – Boston: Pearson, 2010. – 507 p.

## **Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни**

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів – відсутнє.
3. Дистанційний курс «Англійська мова бізнесу (рівень А2)», який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>).