

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої
освіти**

сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

факультету торгівлі та маркетингу

(прот. № 12 від «24» 06 2025 р.)

Декан



Віктор ОСИКА

**ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА /
BUSINESS ENGLISH**

**РОБОЧА ПРОГРАМА /
COURSE OUTLINE**

освітній ступінь	магістр	/	master
галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	/	Culture, Art and Humanities
спеціальність	B2 Дизайн	/	Design
освітня програма	Графічний дизайн	/	Graphic Design

Київ 2025

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ДТЕУ заборонено

Автори: Анна ТИТАРЕНКО, викладач кафедри іноземної філології та перекладу
Вікторія ПРИМА, кандидат філологічних наук, доцент, доцент
кафедри іноземної філології та перекладу

Робочу програму розглянуто і схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 10 червня 2025 р., протокол № 22.

Рецензенти:

Ірина ЗВАРИЧ, доктор педагогічних наук, професор, професор
кафедри іноземної філології та перекладу ДТЕУ

Руслана БЕЗУГЛА, доктор мистецтвознавства, доцент, завідувач
кафедри дизайну ДТЕУ

**ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА /
BUSINESS ENGLISH**

**РОБОЧА ПРОГРАМА /
COURSE OUTLINE**

1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)

Назва теми	Усього годин / кредитів	Практичні (семінарські) заняття	Самостійна робота студента	Форми контролю
Тематичний модуль 1. Basics of Business Communication				
Тема 1. Intercultural Communication	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 2. Business Etiquette Abroad	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 3. Working in an International Team	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 4. Cross-cultural Understanding	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тематичний модуль 2. Effective Business Correspondence				
Тема 5. Structure and Style of Business Letters	12	4	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 6. Email Communication and Email Etiquette	12	4	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 7. Inquiries, Offers, Complaints, Reminders	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ, УП
Тема 8. Cover Letters, CVs, Motivation Letters	12	4	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ, УП
Тематичний модуль 3. Oral Business Communication				
Тема 9. Telephone Communication in Business	12	2	10	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 10. Making and Receiving Calls. Standard Phrases for Phone Calls.	10	4	6	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ

Назва теми	Усього годин / кредитів	Практичні (семінарські) заняття	Самостійна робота студента	Форми контролю
Conducting Professional Video Calls				
Тема 11. Taking and Leaving Messages	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ, УП, МКР
Тема 12. Presentations and Business Meetings. The Key Elements of Speech Making	12	4	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 13. Structure of an Effective Presentation	10	4	6	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тематичний модуль 4. Communicating effectively				
Тема 14. Active Listening Skills: Paraphrasing, Clarifying Questions, Demonstrating Understanding	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 15. Dealing with Different and Difficult Styles of Communication. Cultural Differences in Communication Styles	10	4	6	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ, УП
Тема 16. Language for Resolving Conflicts	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ
Тема 17. Communication Barriers and Strategies to Overcome them	10	2	8	ФО, ТА, ТЧ, ЗПУМ, ЗППМ, УП, МКР
Всього	180 / 6	48	132	
Підсумковий контроль – екзамен				

ФО – фронтальне опитування; **ТА** – тести з аудіювання; **ТЧ** – тести з читання; **ЗПУМ** – завдання для перевірки усного мовлення; **ЗППМ** – завдання для

перевірки писемного мовлення; **МКР** – модульна контрольна робота; **УП** – усна презентація.

2. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
Тематичний модуль 1. Basics of Business Communication		
<i>Students are able to:</i> – Employ strategies for reading for gist and information effectively. – Understand authentic texts related to business and economic issues. – Guess the meanings of unfamiliar words by using contextual clues. – Explain how cultural differences affect cooperation with international clients and professionals from other fields in design projects.	Практичне заняття (Lesson 1). Тема 1. Intercultural Communication Мета: розвинути навички читання й обговорення англійською мовою текстів про міжкультурну комунікацію та усвідомити вплив культурних відмінностей на співпрацю в міжнародних дизайн-проектах. In-class activity 1. Lead-in: Course structure explanation. 2. Reading: Understanding intercultural communication. • Guessing unknown words and expressions from the context. • Locating and understanding specific information in the text. 3. Vocabulary: cross-cultural communication, intercultural relations, intergroup communication, human communication across global contexts. • Developing key vocabulary used to describe different intercultural communication skills. • Developing key vocabulary to describe communication skills and techniques through a variety of exercises. 4. Grammar Review: The Passive Voice. • Developing skills through a variety of tasks. 5. Speaking: Developing skills through a variety of tasks.	2

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
	• Giving full answers to the questions about intercultural communication using relevant vocabulary. • Making comparisons. • Supporting a view with reasons. 6. Case discussion: Intercultural misunderstandings in an international design project (client – designer – marketing team).	
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Vocabulary: Developing key vocabulary. • Understanding the meaning of: cultural exchange, cultural interaction, cultural relations; business idioms. 2. Grammar Review: The Passive Voice (Continuous Tenses). • The tenses are compared and contrasted. 3. Video: «Funny but true cultural differences». Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 6–22], 2 [с. 10–13, 16–17] Додатковий: 1 [с. 70–99] Інтернет-джерела: 1, 2, 5, 6, 9	8
<i>Students are able to:</i> – Use language related to business relations.	Практичне заняття (Lesson 2). Тема 2. Business Etiquette Abroad Мета: сформулювати вміння дотримуватися норм ділового етикету різних культур у професійному спілкуванні англійською мовою, зокрема під час зустрічей із зарубіжними замовниками та на міжнародних заходах. In-class activity	2

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Correctly use a range of phrasal (separable) and prepositional (inseparable phrasal) verbs. – Convey information and ideas on abstract and concrete topics. – Give reasons and explanations for their opinions using linguistically complex language. – Develop an argument giving reasons in support of or against a particular point of view. – Behave appropriately at meetings with foreign clients and at international design	1. Lead-in: Reading «Business across cultures». • Reading for specific information about business etiquette and cultural differences. • Guessing unknown words and expressions from the context. 2. Vocabulary: handshake, punctuality, dress code, eye contact, business card, small talk, personal space, formal/informal communication, gift-giving, hierarchy. • Developing key vocabulary used to describe cultural differences in business. • Understanding the difference between formal and informal communication. 3. Reading: Cultural differences in body language. • Reading for specific information about non-verbal communication (gestures, personal space, eye contact). • Guessing the meaning of unknown words from the context. 4. Writing: Notes for a short presentation.	
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Grammar Review: The Passive Voice (Present Perfect). • The tenses are compared and contrasted. • Developing knowledge and skills through a variety of exercises. 2. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Summarizing; giving full answers, details and reasons; introducing; asking for information; explaining; expressing preferences; making comparisons. 3. Vocabulary: Business idioms understanding. 4. Speaking: Giving full answers to questions about cultural behaviour in business. • Exemplifying, making comparisons and summarizing. • Supporting a view with reasons.	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
events (exhibitions, conferences, festivals).	5. Role play: Meeting a foreign client at an international design exhibition (greeting, small talk, presenting a studio portfolio). Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 6–22], 2 [с. 10–13, 16–17] Додатковий: 1 [с. 70–99] Інтернет-джерела: 1, 2, 5, 6, 9	
<i>Students are able to:</i> – Use language related to business relationships. – Convey information and ideas on abstract and concrete topics. – Give reasons and explanations for their opinions using linguistically complex language. – Develop an argument giving reasons in support of or against a	Практичне заняття (Lesson 3). Тема 3. Working in an International Team Мета: розвинути навички обговорення англійською мовою стилів ведення бізнесу та управління в різних країнах і взаємодії в міжнародній міждисциплінарній команді. In-class activity 1. Reading: International business relationships. • Reading business culture guides for doing business in different countries. • Guessing unknown words and expressions from the context. 2. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks. • Word formation; matching; filling in gaps; use of prepositions. 3. Grammar Review: The Infinitive.	2
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Vocabulary: Describing business relationships. • Understanding the meaning of business idioms. 2. Speaking: Discussing international business styles and management styles in different countries.	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
particular point of view. – Summarize, comment on and discuss a range of factual texts. – Interact in English with team members from other professional fields (marketing, IT, printing) in international design projects.	• Giving full answers; summarizing; exemplifying and making comparisons; expressing preferences. 3. Listening: «10 practical tips to handle international business». 4. Writing: A short email to international team members (designer, developer, marketer) agreeing on roles and deadlines of a design project. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 6–22], 2 [с. 10–13, 16–17] Додатковий: 1 [с. 70–99] Інтернет-джерела: 1, 2, 5, 6, 9	
<i>Students are able to:</i> – Extract specific details from a text. – Understand the gist and relevant details of recorded interviews. – Give reasons and explanations for their opinions using	Практичне заняття (Lesson 4). Тема 4. Cross-cultural Understanding Мета: сформувати вміння аналізувати англійською мовою стратегії міжкультурного розуміння та застосовувати їх до адаптації дизайн-продуктів і власної академічної мобільності. In-class activity 1. Lead-in: The importance of cross-cultural experience. • Reading for specific information about the types and benefits of cross-cultural experience (learning a foreign language, raising cultural awareness, broadening horizons, improving self-confidence). • Guessing unknown words and expressions from the text. 2. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks.	2

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
linguistically complex language. – Summarize, comment on and discuss a range of factual texts. – Compare and evaluate different ideas using a range of linguistic devices. – Explain how visual messages and design products should be adapted to foreign audiences.	• Matching; filling in gaps; giving definitions; use of prepositions. 3. Video: «8 powerful strategies for effective cross-cultural communication». 4. Grammar Review: The Gerund. • Developing knowledge through a variety of exercises.	3
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Grammar Review: Infinitive or Gerund? • Developing knowledge through a variety of exercises. 2. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Making comparisons; giving details and full answers; expressing preferences; business idioms understanding. 3. Reading: The importance of cross-cultural strategies in business. • Reading for specific information about the key cross-cultural strategies for business success. • Discussing practical steps to developing effective cross-cultural strategies (learning the local culture, adapting the communication style, training the team, hiring local experts or partners, being flexible and open-minded). 4. Mini-project: Adapting a Ukrainian brand's visual message for a foreign market (colours, symbols, slogans). 5. Module test preparation. 6. Test writing. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 6–22], 2 [с. 10–13, 16–17] Додатковий: 1 [с. 70–99]	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
	Інтернет-джерела: 1, 2, 5, 6, 9	
Тематичний модуль 2. Effective Business Correspondence		
<i>Students are able to:</i> – Use language related to a business topic. – Understand the gist and relevant details of recorded programmes on business-related topics directed to non-native audiences. – Understand the details of someone's personal or professional experience from an interview or presentation. – Express and comment on ideas and suggestions in informal discussions.	Практичне заняття (Lessons 5–6). Тема 5. Structure and Style of Business Letters Мета: сформувати навички складання ділових листів англійською мовою відповідно до структури та стилю, зокрема у листуванні із зарубіжними замовниками й партнерами дизайн-студії. In-class activity 1. Lead-in: Discussing the importance of communication skills in everyday life and the ways of improving them. 2. Video: «Communication is the lifeblood of all organizations» — defining the reasons why business communication is critical to company success. • Locating and understanding specific information. • Guessing unknown words and phrases from the context. 3. Vocabulary: Developing skills through a variety of tasks. 4. Grammar Review: The Passive Voice (Simple). • Developing knowledge and skills through a variety of exercises.	4
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Grammar Review: Modal verbs. • Developing knowledge and skills through a variety of exercises. 2. Vocabulary: Developing key vocabulary concerning business communication through a variety of exercises. 3. Project: Researching and talking about effective communication strategies.	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Write a structured business letter to a foreign client or partner of a design studio.	4. Writing: A cover letter offering design services to a foreign company. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 86–94], 2 [с. 28–29], 3 [с. 10–34, 68–76, 107–128] Додатковий: 1 [с. 42–51] Інтернет-джерела: 1, 8, 10, 11	
<i>Students are able to:</i> – Give or seek personal views and opinions in discussing business topics. – Understand a large part of a video on a work-related topic. – Use language related to email communication. – Express and comment on ideas and suggestions in formal discussions. – Write and answer emails related to	Практичне заняття (Lessons 7–8). Тема 6. Email Communication and Email Etiquette Мета: сформувати навички структурування та написання ділових електронних листів англійською мовою з дотриманням етикету, зокрема відповіді на запрошення до участі в міжнародних заходах. In-class activity 1. Lead-in: Discussing the steps in the process of organizing messages. 2. Reading: Outlining your message. • Locating and understanding specific information. • Guessing the meaning of unknown words and expressions from the context. 3. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of exercises. 4. Video: «Structuring and organizing your message».	4
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Grammar Review: Modal verbs for certainty, possibility and probability. 2. Speaking: Discussing different ways of organizing ideas for reader consumption. 3. Vocabulary: Vocabulary related to email writing. • Developing key vocabulary through a variety of exercises.	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
participation in international conferences, exhibitions and projects.	4. Functional language: Email organization and useful phrases for different parts of an email. 5. Writing: A reply to an invitation email (e.g. to present a design project at an international conference). Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 86–94], 2 [с. 28–29], 3 [с. 10–34, 68–76, 107–128] Додатковий: 1 [с. 42–51] Інтернет-джерела: 1, 8, 10, 11	
<i>Students are able to:</i> – Identify key information in a concise business-related text or article. – Use language related to the topic. – Correctly use a range of phrasal verbs. – Give reasons and explanations for their opinions using linguistically complex language.	Практичне заняття (Lesson 9). Тема 7. Inquiries, Offers, Complaints, Reminders Мета: сформувати навички написання запитів, пропозицій, скарг і нагадувань англійською мовою, зокрема комерційної пропозиції дизайн-послуг для зарубіжного замовника. In-class activity 1. Lead-in: Reading «How to send a reminder email» (examples, subject lines and templates for different situations). • Reading for specific information. • Guessing unknown words and expressions from the context. 2. Vocabulary: Useful phrases for letter writing. • Sorting the phrases into categories; completing the sentences; matching the sentences; letter reconstruction; error correction. 3. Grammar Review: Modal verbs.	2
	Самостійна робота студентів (Further work)	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Develop an argument giving reasons in support of or against a particular point of view. – Write an offer of design services to a foreign client, arguing its value and price.	1. Functional language: Useful phrases for presenting facts and figures using visual information. 2. Grammar Review: Modal verbs with the Perfect Infinitive. • Developing knowledge through a variety of exercises. 3. Grammar Progress Test. 4. Video: «The importance of proofreading in the workforce». 5. Brainstorming: Top 10 pro tips for proofreading business texts. 6. Writing: An offer of design services to a foreign company (scope, benefits, price, deadlines). 7. Module test preparation. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 86–94], 2 [с. 28–29], 3 [с. 10–34, 68–76, 107–128] Додатковий: 1 [с. 42–51] Інтернет-джерела: 1, 8, 10, 11	
<i>Students are able to:</i> – Scan a text in order to find specific information. – Describe in detail why they agree or disagree with a suggested idea.	Практичне заняття (Lessons 10–11). Тема 8. Cover Letters, CVs, Motivation Letters Мета: сформувати навички складання англomовного резюме, супровідного та мотиваційного листів для професійної самопрезентації дизайнера на міжнародному ринку праці та в програмах академічної мобільності. In-class activity 1. Lead-in: Discussing the rules of writing a CV / résumé and the points to include in a Curriculum Vitae. 2. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of exercises. • Making up a list of personal qualities to use in a CV; matching; filling in gaps.	4

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Extract specific details from a TV programme on a marketing-related topic. – Bring relevant personal experience into a conversation to illustrate a point. – Collate information from several written sources and summarize the ideas orally. – Lead a discussion, expanding and developing ideas. – Present their professional experience and plans (including academic and teaching goals) in an English CV, cover letter and motivation letter.	3. Reading: Samples of CVs. • Guessing unknown words and phrases from the context. • Developing knowledge through a variety of tasks. 4. Grammar Review: The Sequence of Tenses. • Developing knowledge and skills through a variety of exercises. 5. Reading a covering letter and completing an error correction task. • Reading for specific information. • Guessing unknown words and expressions from the context. 6. Functional language: The organization of and useful phrases for a covering letter. 7. Writing: Assessing a covering letter and writing students' own ones. 8. Test writing.	
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Writing: An English CV and portfolio description for an international design position. 2. Writing: A motivation letter for an academic mobility, internship, PhD or teaching programme, including a short plan of own professional and academic development. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 86–94], 2 [с. 28–29], 3 [с. 10–34, 68–76, 107–128] Додатковий: 1 [с. 42–51] Інтернет-джерела: 1, 8, 10, 11	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
Тематичний модуль 3. Oral Business Communication		
<i>Students are able to:</i> – Guess the meaning of an unfamiliar word from the context. – Give or seek personal views and opinions in discussing topics of interest. – Extract key details from an article on a business-related topic. – Justify and sustain views clearly by providing relevant explanations and arguments. – Take part in routine formal discussions in which factual information is exchanged.	Практичне заняття (Lesson 12). Тема 9. Telephone Communication in Business Мета: розвинути навички ведення ділових телефонних розмов англійською мовою, зокрема з зарубіжними замовниками та підрядниками дизайн-проекту. In-class activity 1. Lead-in: Reading «The important role the telephone plays in business». • Reading for specific information; learning new vocabulary; guessing unknown words from the context; discussing the reasons for the importance of telephone communication. • Word formation; matching; filling in gaps; use of prepositions. 2. Video: «Business English telephone calls: tips for clear and professional communication». 3. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Asking questions and giving answers; summarizing; giving personal views and opinions; seeking and giving extra information. 4. Grammar Review: Reported questions, orders, requests. • Developing knowledge through a variety of exercises.	2
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Functional language: Useful language for making business calls. 2. Role play: A business phone call between a designer and a foreign printing house about production details. 3. Grammar Review: Phrasal verbs. • Developing knowledge through a variety of exercises. Список рекомендованих джерел	10

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Conduct a business phone call with a foreign client or contractor of a design project.	Основний: 1 [с. 34–53, 55–85], 2 [с. 26–27] Додатковий: 2 [с. 19–33, 34–45], 3 [с. 4–41], 4 [с. 5–39] Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11	
<i>Students are able to:</i> – Scan a text in order to find specific information. – Describe in detail why they agree or disagree with a suggested idea. – Extract specific details from a business-related text. – Bring relevant personal experience into a conversation to illustrate a point.	Практичне заняття (Lessons 13–14). Тема 10. Making and Receiving Calls. Standard Phrases for Phone Calls. Conducting Professional Video Calls Мета: сформувати навички здійснення та прийому дзвінків і проведення професійних відеоконференцій англійською мовою, зокрема для просування дизайн-послуг на зовнішніх ринках. In-class activity 1. Lead-in: Steps to effective calls (having an agenda and a time limit, asking questions, minimizing distractions). • Brainstorming ideas; giving reasons; making comparisons. 2. Comprehension Reading: «Making the best of conference calls». • Reading for obtaining specific information. 3. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks. • Word formation; matching; filling in gaps; use of prepositions. 4. Video: «How to master cold calling in 8 minutes». 5. Grammar Review: First Conditional. • Developing knowledge through a variety of exercises.	4
	Самостійна робота студентів (Further work)	6

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Lead a discussion, expanding and developing ideas. – Plan and conduct a professional video call with an international team or client.	1. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Giving full answers; summarizing; giving personal views and opinions; seeking and giving extra information; business idioms understanding. 2. Functional language: Useful phrases for making calls. 3. Role play: A telephone conversation between a supplier and a client. 4. Role play: A cold call offering design services to a foreign company. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 34–53, 55–85], 2 [с. 26–27] Додатковий: 2 [с. 19–33, 34–45], 3 [с. 4–41], 4 [с. 5–39] Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11	
<i>Students are able to:</i> – Give or seek personal views and opinions. – Understand a large part of an audio recording. – Use language related to taking and leaving messages. – Express and comment on ideas and	Практичне заняття (Lesson 15). Тема 11. Taking and Leaving Messages Мета: розвинути навички прийому та передачі повідомлень англійською мовою, проведення простого опитування і презентації його результатів. In-class activity 1. Lead-in: Reading «Netiquette in business correspondence». • Reading for specific information about rules of email etiquette. • Guessing unknown words and expressions from the context. • Grasping the main ideas of the text. 2. Vocabulary: Developing key vocabulary. • Word formation; matching; filling in gaps. 3. Brainstorming: Making up rules for taking and leaving messages. • Giving reasons; expressing preferences; summarizing. 4. Writing: A summary of the ideas from the brainstorming meeting.	2

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
suggestions in formal discussions. – Ask and answer questions in a face-to-face survey. – Prepare a simple questionnaire in order to gather data. – Present findings from a research project in a simple way to a professional or academic audience.	5. Grammar Review: Second Conditional. Самостійна робота студентів (Further work) 1. Vocabulary and Grammar Revision: Third Conditional. 2. Functional language: Useful phrases for leaving and taking messages. 3. Speaking: Preparing a short presentation on business topics studied, including the results of a mini-survey among designers or clients. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 34–53, 55–85], 2 [с. 26–27] Додатковий: 2 [с. 19–33, 34–45], 3 [с. 4–41], 4 [с. 5–39] Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11	8
<i>Students are able to:</i> – Scan a text in order to find specific information. – Describe in detail why they agree or disagree with a suggested idea.	Практичне заняття (Lessons 16–17). Тема 12. Presentations and Business Meetings. The Key Elements of Speech Making Мета: сформувати навички підготовки публічного виступу та участі в ділових зустрічах англійською мовою, зокрема презентації дизайн-проєкту міжнародній аудиторії. In-class activity 1. Lead-in: Discussing the importance of public speaking skills and the ways of improving them. • Reading for specific information. • Guessing unknown words and expressions from the context.	4

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Extract specific details from a business-related text. – Bring relevant personal experience into a conversation to illustrate a point. – Lead a discussion, expanding and developing ideas. – Deliver a short speech presenting a design project or research results to an international audience.	2. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks. • Word formation; matching; filling in gaps; use of prepositions; idioms and their meanings. 3. Grammar Review: Mixed Conditionals. • Developing knowledge through a variety of exercises.	
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Giving full answers; summarizing; giving personal views and opinions; seeking and giving extra information; business idioms understanding. 2. Grammar Review: Conditional Sentences. • Developing knowledge through a variety of exercises. 3. Project: Researching and talking about effective presentations at business meetings. 4. Module test preparation. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 34–53, 55–85], 2 [с. 26–27] Додатковий: 2 [с. 19–33, 34–45], 3 [с. 4–41], 4 [с. 5–39] Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11	8
<i>Students are able to:</i> – Employ strategies for reading for gist and information effectively.	Практичне заняття (Lessons 18–19). Тема 13. Structure of an Effective Presentation Мета: сформувати вміння будувати та проводити ефективну презентацію англійською мовою, зокрема презентацію дизайн-продукту з обґрунтуванням стратегії його просування на внутрішньому та глобальному ринках. In-class activity 1. Lead-in: Speaking about experience of public speaking.	4

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Understand authentic texts related to business and economic issues. – Guess the meanings of unfamiliar words by using contextual clues. – Describe an effective presentation. – Present a design product in English, explaining its positioning and promotion strategy for domestic and global markets.	• Asking and answering questions; brainstorming ideas; making comparisons. 2. Reading: Presentations. • Guessing unknown words and expressions from the context. • Locating and understanding specific information. 3. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks. • Matching; filling in gaps; understanding the meaning of money-related idioms; use of prepositions. 4. Grammar Review: Phrasal verbs. 5. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Giving full answers to questions about presentations; making comparisons; supporting a view with reasons.	
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Vocabulary: Key vocabulary used for making presentations. • Understanding the meaning of business idioms. 2. Functional language: Phrases used for making presentations. 3. Project: Preparing and making a presentation of a design product (or research results / a teaching mini-lesson) for an international audience, including its positioning on domestic and global markets. 4. Module test writing. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 34–53, 55–85], 2 [с. 26–27] Додатковий: 2 [с. 19–33, 34–45], 3 [с. 4–41], 4 [с. 5–39] Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11	6

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
Тематичний модуль 4. Communicating effectively		
<i>Students are able to:</i> – Use language related to a business topic. – Understand the gist and relevant details of recorded programmes on business-related topics. – Understand the details of someone's personal or professional experience from an interview or presentation. – Express and comment on ideas and suggestions in informal discussions. – Use paraphrasing and clarifying questions	Практичне заняття (Lesson 20). Тема 14. Active Listening Skills: Paraphrasing, Clarifying Questions, Demonstrating Understanding <i>Мета:</i> розвинути навички активного слухання англійською мовою (перефразування, уточнювальні запитання, демонстрація розуміння), зокрема під час брифінгу з зарубіжним замовником. In-class activity 1. Lead-in: Core techniques of active listening (presence, non-verbal cues, paraphrasing, asking questions). 2. Reading: «Steps to active listening». • Reading for specific information. • Guessing unknown words and expressions from the context. 3. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks. 4. Translating into English: «Active listening techniques: best practices for leaders». 5. Grammar Review: Phrasal verbs.	2
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Giving answers; making comparisons; true/false; summarizing. 2. Listening: «The art of active listening». 3. Reading: Effective business communication strategy. • Reading for specific information; guessing unknown words from the context; correcting the statements.	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
during a briefing with a foreign client.	4. Role play: A design brief meeting with a foreign client practising paraphrasing and clarifying questions. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 132–141], 2 [с. 36–37] Додатковий: 1 [с. 23–41], 5 [с. 16–29] Інтернет-джерела: 1, 6, 7, 8, 9	
<i>Students are able to:</i> – Give or seek personal views and opinions in discussing business topics. – Understand a large part of a video on a work-related topic. – Understand the details of someone's personal or professional experience from an interview or presentation. – Express and comment on ideas and	Практичне заняття (Lessons 21–22). Тема 15. Dealing with Different and Difficult Styles of Communication. Cultural Differences in Communication Styles Мета: сформувати вміння розпізнавати різні стилі комунікації та ефективно взаємодіяти англійською мовою з партнерами з різних культур і професійних груп. In-class activity 1. Lead-in: Discussing the importance of communication skills. 2. Reading: Effective business communication strategy. • Locating and understanding specific information. • Guessing unknown words and phrases from the context. 3. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks. • Matching; filling in gaps; giving definitions; use of prepositions. 4. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Giving full answers; completing the paragraph; summarizing; giving and seeking personal views and opinions. 5. Listening: «The most effective form of promotion. Promoting a new product». 6. Grammar Review: Numbers (fractions, decimals, percentages). • Developing knowledge through a variety of exercises.	4

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
suggestions in formal discussions. – Choose an appropriate communication style when dealing with difficult clients and partners from other cultures and professional groups.	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Giving answers; summarizing; giving and seeking personal views and opinions; giving details and exemplifying. 2. Functional language: Useful phrases for offering help, asking for help and responding. 3. Role play: Practising the functional language — negotiating with a demanding foreign client about changes to a design project. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 132–141], 2 [с. 36–37] Додатковий: 1 [с. 23–41], 5 [с. 16–29] Інтернет-джерела: 1, 6, 7, 8, 9	6
<i>Students are able to:</i> – Identify key information in a concise business-related text or article. – Use language related to the topic. – Correctly use a range of phrasal verbs. – Give reasons and explanations for their	Практичне заняття (Lesson 23). Тема 16. Language for Resolving Conflicts Мета: сформувати вміння використовувати англійську мову для запобігання та розв'язання конфліктів у міжнародних і міждисциплінарних проєктних командах. In-class activity 1. Lead-in: Discussing conflict-resolution strategies (avoiding, accommodating, competing, compromising, collaborating). 2. Reading: «Conflict resolution strategies every leader should master». • Reading for specific information; guessing unknown words from the context. • Matching; completing the sentences; correcting mistakes; word formation. 3. Video: Watching and discussing the video «Effective conflict resolution».	2
	Самостійна робота студентів (Further work)	8

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
opinions using linguistically complex language. – Develop an argument giving reasons in support of or against a particular point of view. – Use conflict-resolution language in international and interdisciplinary project teams.	1. Speaking: Developing knowledge and skills through a variety of exercises. • Giving details; giving and seeking personal views and opinions. 2. Reading & Vocabulary: Managing conflict — project environment. • Developing key vocabulary concerning business communication through a variety of exercises. 3. Module test preparation. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 132–141], 2 [с. 36–37] Додатковий: 1 [с. 23–41], 5 [с. 16–29] Інтернет-джерела: 1, 6, 7, 8, 9	
<i>Students are able to:</i> – Scan a text in order to find specific information. – Describe in detail why they agree or disagree with a suggested idea.	Практичне заняття (Lesson 24). Тема 17. Communication Barriers and Strategies to Overcome them Мета: сформувати вміння виявляти комунікативні бар'єри та застосовувати англійською мовою стратегії їх подолання в міжнародній професійній взаємодії. In-class activity 1. Lead-in: Communication barriers and strategies to overcome them. • Brainstorming ideas; giving reasons; making comparisons. 2. Comprehension Reading: «Disaster presentation». • Reading for obtaining specific information; guessing unknown words from the context. • Discussing questions; filling in the table.	2

Результати навчання	Навчальна діяльність*	Робочий час студента, год.
1	2	3
– Extract specific details from a business-related text. – Bring relevant personal experience into a conversation to illustrate a point. – Lead a discussion, expanding and developing ideas. – Identify communication barriers between designers, clients and professionals from other fields and suggest strategies to overcome them.	3. Vocabulary: Developing key vocabulary through a variety of tasks. • Word formation; matching; filling in gaps; use of prepositions; new idioms and their meanings. 4. Video: Direct and indirect communication styles in the workplace.	
	Самостійна робота студентів (Further work) 1. Speaking: Developing skills through a variety of tasks. • Giving full answers; summarizing; giving personal views and opinions; seeking and giving extra information; business idioms understanding. 2. Translating: «Organizing an effective agenda». 3. Functional language: Useful language for defusing conflict. 4. Role play: Preparing and role-playing a meeting to manage potential conflict between an event organizer and its sponsor. 5. Project: Researching and talking about effective communication strategies. 6. Module test. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 132–141], 2 [с. 36–37] Додатковий: 1 [с. 23–41], 5 [с. 16–29] Інтернет-джерела: 1, 6, 7, 8, 9	8
Всього		180

* Навчальна діяльність включає тему й мету практичного заняття, аудиторні види роботи (In-class activity), завдання самостійної роботи (Further work) і список рекомендованих джерел; курсивом у первинній редакції виділено види роботи із застосуванням інтерактивних методів навчання (рольові ігри, мозковий штурм, проєкти, дискусії).

3. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ З ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Оцінювання результатів навчання студентів з дисципліни «Ділова англійська мова» передбачає проведення таких контрольних заходів:

Форма контрольних заходів	Зміст форми контролю	Максимальна кількість балів
Поточний (семестровий) контроль	Проводиться на практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань. Враховує активність та участь студента у науково-дослідній роботі, студентських олімпіадах, конференціях, конкурсах за відповідною тематикою дисципліни.	100
Практичні заняття, самостійна робота студента	Загальна кількість практичних занять з дисципліни – 24 (48 год). Максимальна кількість балів за одне практичне заняття – 3 бали (24 заняття*3 бали) (з врахуванням балів за самостійну роботу)	72
Підсумковий модульний контроль*	Проводиться з метою визначення результатів за період навчання студентів як окреме заняття у межах годин, відведених на практичні заняття.	15
Наукова робота	Активність та участь студента у науково-дослідній роботі, студентських олімпіадах, конференціях, конкурсах за відповідною тематикою дисципліни.	10
Підсумковий (семестровий) контроль (екзамен)	Засвоєння студентом програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денної) та заочної форм навчання.	100
Підсумкова оцінка	Проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів за певним освітнім ступенем. Результат підсумкової	100

Форма контрольних заходів	Зміст форми контролю	Максимальна кількість балів
	оцінки з навчальної дисципліни для студента денної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточного (семестрового) контролю та екзамену.	

*Підсумковий модульний контроль з дисципліни «Ділова англійська мова» проводиться на останньому за розкладом занятті на платформі «Moodle» у тестовому форматі за результатами вивчення тем дисципліни за семестр. Загальна кількість тестових питань – 15, максимальна кількість балів – 15 (по 1 балу за кожну правильну відповідь). Оцінювання та отримання результатів здійснюються на платформі автоматично.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АУДИТОРНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Кількість балів	Зміст
«2»	Студент демонструє вільне володіння матеріалом теми дисципліни; ознайомлений з рекомендованою літературою, вміє самостійно знайти відповідь на проблемні запитання, спираючись на лекційний матеріал та першоджерела, вводити та використовувати власні класифікації, аналізувати, робити власні висновки; здатен встановлювати міжтематичні та міжпредметні зв'язки, застосовувати опановані практичні навички дизайн-діяльності.
«1,5»	Студент демонструє достатньо вільне володіння матеріалом теми дисципліни; ознайомлений з рекомендованою літературою та першоджерелами; відповідь на проблемні завдання знаходить за допомогою викладача, спираючись на лекційний матеріал, самостійно опрацьовані першоджерела та засвоєні практичні навички; допускає неточності та несуттєві (які кардинально не міняють суть) помилки у визначенні основної термінології дисципліни і практичному виконанні завдання, але легко усуває їх завдяки додатковим питанням.
«1»	Студент частково володіє матеріалом теми дисципліни; репродуктивно відтворює зміст лекційного матеріалу та/або основних літературних джерел і шляхи виконання практичного завдання;

	допускає помилки у визначенні основної термінології дисципліни і практичному виконанні завдання; нездатний знайти відповідь на проблемні запитання чи вирішити проблемні практичні завдання.
«0»	Студент демонструє нездатність розкрити питання теми дисципліни, відсутність базових знань з теми та вкрай слабе володіння практичними навичками й вміннями здійснення художньо-проектної діяльності; не знає зміст рекомендованої літератури, не володіє нормативною документацією та категорійним апаратом; не засвоїв початкові навички з виконання завдання, що засвідчує низький рівень дизайнерського мислення і практичних вмінь по темі дисципліни.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОЗАУДИТОРНОЇ (САМОСТІЙНОЇ) РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Кількість балів	Зміст
«1»	Робота виконана правильно, повністю і самостійно, засвідчує наявність належного рівня знань та сформованість практичних навичок; оформлена згідно вимог, які висуваються для даного типу завдань; вимоги академічної доброчесності строго дотримані.
«0,5»	Робота виконана, але містить помилки; засвідчує про недостатній рівень знань та недостатню сформованість практичних навичок; оформлення роботи не в повній мірі відповідає вимогам, що висуваються для даного типу завдань; вимоги академічної доброчесності дотримані частково.
«0»	Робота подана, але її зміст не відповідає завданню або виконаний формально. Рівень знань і практичних навичок критично низький, ключові положення теми дисципліни не відображені. Оформлення відсутнє або повністю суперечить встановленим вимогам. Вимоги академічної доброчесності грубо порушені (наприклад, значне запозичення без посилань, невласні роботи). Така робота не може бути зарахована, проте факт подання фіксується.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Програмою дисципліни «Ділова англійська мова» передбачено можливість студента брати участь у науково-дослідній роботі, студентських олімпіадах,

конференціях, конкурсах за відповідною тематикою дисципліни (на вибір студента). Максимальна кількість балів для зарахування – 10 балів.

Види наукової діяльності, в яких студент може брати участь:

1. Виступ з доповіддю англійською мовою на студентській науковій конференції – 5 балів.

2. Публікація тез конференції / наукової статті (зокрема англійською мовою) – 5 балів.

3. Призове місце на конкурсі / олімпіаді / науковому проєкті – 5 балів.

4. Розробка та презентація індивідуального науково-дослідницького проєкту – 5 балів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ)

Підсумкова форма контролю за результатами вивчення дисципліни – ЕКЗАМЕН у письмовій формі. Оцінювання результатів навчання студентів в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою.

Рейтинговий бал (оцінка за шкалою ЄКТС)	Відповідність рейтинговому балу
90–100 (A, відмінно)	Студент повністю оволодів програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, може дати відповіді на всі питання курсу, опанував рекомендовану літературу. Як виняток, зазначений рейтинговий бал може отримати студент, який, крім відмінних знань за програмою дисципліни, виявив активність у науковій роботі за відповідною тематикою, став призером студентських олімпіад, виступав на конференціях тощо.
82–89 (B, добре)	Студент, який оволодів програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустив неточності.
75–81 (C, добре)	Студент, який в основному оволодів програмою навчальної дисципліни на продуктивному рівні, проте у відповідях допускає несуттєві помилки.
69–74 (D, задовільно)	Студент продемонстрував задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні та у відповідях допускав помилки.
60–68 (E, задовільно)	Студент виявив мінімально достатній рівень знань з дисципліни, необхідний для продовження навчання, вивчив основні терміни дисципліни та орієнтується у матеріалах базового підручника.
0–59 (FX, незадовільно)	Студент повинен додатково виконати індивідуальне завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно скласти підсумковий контроль.

Екзаменаційні матеріали до підсумкового (семестрового) контролю (екзамену) складаються на основі програми та робочої програми дисципліни, охоплюють її зміст та розподілені в екзаменаційних білетах (Додаток 1). У структурі екзаменаційного білета передбачено 4 завдання: 1, 2, 3 – тестові завдання з аудіювання, читання та лексико-граматичний тест, які оцінюються у 20, 20 та 30 балів відповідно; 4 – практико-орієнтоване завдання (бесіда з фахової теми, 30 балів максимум).

Загальна оцінка за екзамен визначається як сума балів за всі виконані завдання (100 балів – максимум).

Кращим студентам (але не більше 3-х), які повністю виконали програму з дисципліни, виявили активність у науково-дослідній роботі за тематикою дисципліни, стали призерами студентських олімпіад, конкурсів наукових робіт, виступали на конференціях та за результатами поточного (семестрового) контролю набрали 90 і більше балів, передбачено виставлення результатів екзамену без виконання екзаменаційного завдання, про що робиться запис в екзаменаційному листі студента.

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу всі студенти допускаються до екзамену. Присутність студентів на екзамені є обов'язковою.

Повторне складання екзамену з дисципліни «Ділова англійська мова» допускається, але не більше двох разів. При незадовільній оцінці з першої спроби науково-педагогічному працівнику з даної дисципліни, вдруге екзамен приймається комісією, яка створюється деканатом факультету.

Результат підсумкової оцінки з навчальної дисципліни для студента денної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточного (семестрового) контролю та екзамену.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge : Cambridge University Press, 2018. 174 p.
2. Dignen B. Professional English: Communicating Across Cultures. Cambridge Business Skills. Cambridge : Cambridge University Press, 2018. 96 p.
3. Колот Л. А., Кушмар Л. В. Англійська мова ділової кореспонденції. Advanced Business English : навч. посіб. 3-тє вид., допов. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. 228 с.

Додатковий

1. Dignen B., Foster L. Communicating in Business English. 2nd ed. Compass Publishing, 2020. 136 p.
2. Gordon Smith D. English for Telephoning. Oxford Business English. Oxford : Oxford University Press, 2018. 64 p.
3. Powell M. Dynamic Presentations. Cambridge Professional English. Cambridge : Cambridge University Press, 2018. 96 p.
4. Thomson K. English for Meetings. Oxford Business English. Oxford : Oxford University Press, 2018. 80 p.
5. Powell M. International Negotiations. Cambridge Professional English. Cambridge : Cambridge University Press, 2018. 96 p.

Інтернет-джерела

1. Investopedia. URL: <https://www.investopedia.com/financial-term-dictionary-4769738>
2. Grammarly Business. URL: <https://www.grammarly.com/business/learn/cross-cultural-communication/>
3. Business Spotlight. URL: <https://www.business-spotlight.de/>
4. Telephoning & Teleconferencing. URL: <https://eflmagazine.com/business-english-2/telephoning/>
5. BBC Learning English. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>
6. British Council. LearnEnglish. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
7. British Council. TeachingEnglish. URL: <https://www.teachingenglish.org.uk/teaching-resources/teaching-adults/english-business>
8. Oxford Online English. URL: <https://www.oxfordonlineenglish.com/>
9. Business English Pod. URL: <https://www.businessenglishpod.com/business-english-podcast-lessons/>
10. A practical guide to presentations. URL: <https://subjectguides.york.ac.uk/presentations/home>
11. Giving Presentations. URL: <https://columbiacollegeca.libguides.com/c.php?g=696776&p=4943538>

Примітка: нумерація джерел — окрема в кожному розділі списку (основний, додатковий, інтернет-джерела); у посиланнях до тем вказано розділ і номер.

СТРУКТУРА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА З ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА»

I завдання. Тест з аудіювання (10 тестових завдань).

II завдання. Тест з читання (10 тестових завдань).

III завдання. Лексико-граматичний тест (15 тестових завдань).

IV завдання. Бесіда з фахової теми.

I завдання – 20 балів (по 2 бали за кожну правильну відповідь). Головним об'єктом контролю є вміння розуміти основний зміст та деталі аудіотексту, визначати конкретну інформацію. Типи завдань: «true/false», короткі відкриті відповіді, підписування, множинний вибір, перехресний вибір, заповнення пропусків / доповнення таблиці, схеми, заповнення бланка.

II завдання – 20 балів (по 2 бали за кожну правильну відповідь). Головним об'єктом контролю є вміння розуміти зміст, ідею, деталі та структуру тексту загальнооекономічної тематики, знаходити конкретну інформацію. Типи завдань: перехресний вибір (добір), короткі відкриті відповіді, множинний вибір, підписування, дописування коротких відкритих відповідей, заповнення таблиці, схеми, перегрупування заголовків, параграфів тощо.

III завдання – 30 балів (по 2 бали за кожну правильну відповідь). Головним об'єктом контролю є вміння користуватися лексико-граматичними ресурсами мови. Тип завдань: множинний вибір.

IV завдання – 30 балів. Завдання будується у розмовному стилі іноземною мовою і охоплює ряд контекстів професійної тематики (зокрема презентацію дизайн-проєкту, комунікацію з зарубіжним замовником, просування продукту дизайну на міжнародному ринку). Студент повинен продемонструвати відповідний рівень володіння усним монологічним та діалогічним мовленням (рівень B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти) і висловлюватися усно протягом 2–3 хвилин, виконуючи комунікативні завдання різних типів: монологічне мовлення – пояснення, опис, презентація матеріалу; діалогічне мовлення – запитання-відповідь, дискусія (обговорення), бесіда.

28–30 балів – студент виконав 100 % завдань, робить повідомлення у швидкому темпі, майже без підготовки, пояснюючи події, критично їх оцінюючи, виділяє важливі моменти, може активно підтримувати розмову, представляючи свої погляди на знайомі професійні теми на підставі відповідних знань; допускаються одна або дві неточності, які суттєво не впливають на загальний зміст питання;

22–27 балів – студент виконав 80–90 % завдання, володіє мовою достатньо для того, щоб висловлювати власну точку зору і використовувати з цією метою деякі складні мовленнєві звороти, показує відносно високий ступінь граматичного контролю, зробив 2–3 помилки;

16–21 бал – студент виконав 65–70 % завдання, але не показав відносно високого ступеня володіння мовою, не може продукувати мовленнєві відрізки у досить швидкому темпі, зробив 4–5 помилок;

15 балів і менше – студент виконав менше 60 % завдання, не може висловлювати власну думку належним чином, не підтримує дискусію на знайомі теми, робить багато довгих пауз у мовленні та більше 5 помилок.