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 № 10 від 26 червня 2026 р.)

Завідувач кафедри

(проф. Микитенко Н. О.)

Силабус з навчальної дисципліни
“Ділова іноземна мова у бізнес-адмініструванні” (англійська, рівень B2+/C1),

що викладається в межах ОПП Бізнес-адміністрування
другого (магістерського) рівня вищої освіти
для здобувачів
за спеціальністю D3 «Менеджмент»
галузі знань D «Бізнес-адміністрування та право»

Львів – 2026

Назва курсу	«Ділова іноземна мова у бізнес-адмініструванні» (англійська, рівень B2+)
Адреса викладання курсу	ЛНУ імені І. Франка, економічний факультет, просп. Свободи, 18.
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет іноземних мов, кафедра іноземних мов для природничих факультетів
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	**Галузь знань D** «Бізнес, адміністрування та право», **спеціальність D3** «Менеджмент»
Викладачі курсу	Місечко О. Є. доктор пед. н., проф.
Контактна інформація викладачів	olha.misechko@lnu.edu.ua ЛНУ імені І. Франка, вул. Дорошенка, 41, каб. 86.
Консультації щодо курсу відбуваються	Консультації з дисципліни відбуваються за потребою студентів в аудиторіях, зазначених в розкладі занять. Можливі онлайн консультації через Zoom чи Microsoft Teams. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
Сторінка курсу	https://lingua.lnu.edu.ua/course/dilova-inozemna-mova-u-biznes-administruvanni
Інформація про курс	Дисципліна «Ділова іноземна мова у бізнес-адмініструванні» (англійська, рівень B2+/C1) є нормативною навчальною дисципліною циклу загальної підготовки за спеціальністю D3 «Менеджмент» у складі освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти, яка викладається у 1-му семестрі в обсязі 4 кредитів (за Європейською кредитно-трансферною системою ECTS). Формою підсумкового контролю є диференційований залік.
Коротка анотація курсу	Курс розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, загальні та професійно-орієнтовані комунікативні й соціо-культурні компетенції, необхідні для успішної усної і письмової комунікації в мультикультурному академічному та професійному середовищах на рівні B2+/C1, згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти.
Мета та цілі курсу	**Практична мета** курсу полягає у формуванні у студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних компетенцій (лінгвістичних, соціо-культурних, мовленнєвих, стратегічних) та особистісних ставлень для забезпечення їхньої ефективної рецептивної та продуктивної мовленнєвої діяльності в мультикультурному академічному й професійному середовищі на рівні, що відповідає B2+/C1 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти. **Розвивальна мета** курсу передбачає послідовний і системний розвиток когнітивних здібностей студента, його пам'яті, уваги, логічного, креативного та критичного мислення, а також вольових якостей, необхідних для забезпечення успішної професійної кар'єри майбутнього фахівця. **Загальноосвітня мета** курсу полягає в опануванні технологіями здобування, систематизації та узагальнення навчальної інформації, збагаченні духовного світу студента, розширенні його кругозору, розвитку здатності організовувати й застосовувати засоби навчання для самоосвіти. **Виховна мета** полягає у підготовці студента вищого навчального закладу до життя в умовах академічної і професійної мобільності та діалогу культур, мотивуванні студента до подальшого вивчення

	англійської мови та більшої відкритості щодо нового культурного досвіду, оволодінні нормами ділового етикету.
Література для вивчення дисципліни	**ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА** 1. Dubicka Iwonna et al. Business Partner. B1+ Coursebook with digital resources. Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 2. Dubicka Iwonna et al. Business Partner. B2 Coursebook with digital resources. Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 3. Dubicka Iwonna et al. Business Partner. B2+ Coursebook with digital resources. Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 4. Hewings M. Grammar for CAE and Proficiency. Self-study grammar and practice. Cambridge University Press, 2009. 5. Hewings M. Advanced Grammar in Use 4th Edition. Cambridge University Press, 2023. **ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА** 6. Dignen B. et al. Effective International Business Communication. (Collins English for Business: B2-C1). HarperCollins UK, 2013. 7. Emmerson, P. Management Lessons: Discussion and Vocabulary Development for Managers. 2012. 8. Evans V. Round-Up 6. English Grammar Practice. New York : Longman, 2011. 9. Mckeown, A. & R. Wright. Professional English in Use: Management. Cambridge University Press, 2011. 10. Misechko O. (2025). Intercultural Competences within the Soft Skills Framework of Modern Specialists. Професійна іншомовна комунікація як чинник кар'єрного зростання. Збірник матеріалів XIII Всеукраїнського науково-практичного вебінару з міжнародною участю (12 листопада 2025 р.). Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2025, с. 29-33. URL:https://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/46037 11. Misechko O. (2023). Communicative Strategies as a Factor of Adaptation in a Foreign Language Environment. Іншомовна освіта XXI століття: виклики та перспективи: збірник матеріалів X Всеукраїнського науково-практичного вебінару з міжнародною участю (30 листопада 2023 р.). Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2023, с. 108-112. URL: http://eprints.zu.edu.ua/id/eprint/38507 12. Misechko O. Transmission of culture as a goal of modern language education. Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка. Педагогічні науки: науковий журнал. Житомир: Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2022. Вип. 4 (111). (2022). 76-85. DOI https://doi.org/10.35433/pedagogy.4(111).2022.76-85 13. Tomalin B. Key Business Skills: networking presentations, meetings, negotiations (Collins English for Business: B1-C1). HarperCollins UK, 2012. 14. Tomalin B. The World's Business Cultures: How to Unlock Them. 3rd ed. Tho, 2014. 15. Vince, M., Sunderland, P. Advanced Language Practice. English Grammar and Vocabulary. Oxford : Macmillan Publishers Limited, 2016. 16. Місечко О. Розвиток читацької грамотності студентів немовних спеціальностей на матеріалі професійно-орієнтованих іншомовних текстів. Інноватика у вихованні: збірник наукових праць.

	Рівненський державний гуманітарний університет. Том 2, № 19 (2024). С. 15-27. https://doi.org/10.35619/iiu.v2i19.599 17. Скіба Н.Я., Тинкалюк О.В., Кокор М.М. English for Economics: навч.-метод. посібник для студентів економічних спеціальностей / Н.Я. Скіба, О.В. Тинкалюк, М.М. Кокор, Львів: ФОП Кундельська В.О., 2018. **ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ** 1. https://owl.purdue.edu/ 2. https://www.phrasebank.manchester.ac.uk/ 3. https://bbc.co.uk/learningenglish/ 4. https://www.businessenglishresources.com/ 5. https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/business/ 6. https://techterms.com/ 7. https://www.classmarker.com 8. https://e-learning.lnu.edu.ua/
Тривалість курсу	1 семестр, 120 год
Обсяг курсу	Денна форма здобуття освіти – 120 год, з них 32 години практичних занять та 88 годин самостійної роботи. Заочна форма здобуття освіти – 120 год, з них 12 год практичних занять та 108 год самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	В результаті вивчення дисципліни здобувачі повинні **знати:** - основну професійну лексику, термінологію та мовні конструкції у сфері менеджменту, бізнес-адміністрування та управління організаціями на рівні B2+/C1; - основні принципи, правила та стратегії усної й письмової ділової комунікації англійською мовою; - правила підготовки та оформлення основних видів професійної документації: резюме (CV), супровідного листа, ділового електронного листа, звіту, презентації та інших видів професійної кореспонденції; - особливості професійної комунікації під час співбесід, ділових зустрічей, переговорів, презентацій, обговорень та командної взаємодії; - основні принципи ефективної комунікації в міжнародному та мультикультурному бізнес-середовищі; - особливості ділового етикету, корпоративної культури та комунікативної поведінки представників різних культур; - мовні засоби аргументації, висловлення власної позиції, обґрунтування управлінських рішень, надання рекомендацій та переконання співрозмовника; - основні стратегії сприймання, аналізу та інтерпретації автентичної професійної інформації англійською мовою. **вміти:** - ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному та бізнес-середовищі на рівні B2+; - використовувати професійну лексику та відповідні мовні засоби під час обговорення управлінських, організаційних та бізнес-питань; - презентувати себе, свій професійний досвід, компетентності та результати професійної діяльності англійською мовою;

	- складати та редагувати професійні документи англійською мовою, зокрема CV, супровідні листи, ділові електронні листи, звіти та інформаційні повідомлення; - брати участь у ділових зустрічах, переговорах, дискусіях і командній роботі, аргументовано висловлювати власну позицію та реагувати на позиції інших учасників; - проводити професійні презентації англійською мовою, логічно структурувати матеріал, використовувати відповідні мовні та візуальні засоби й відповідати на запитання аудиторії; - використовувати англійську мову для обговорення проблем, пошуку та обґрунтування управлінських рішень, формулювання пропозицій і рекомендацій; - аналізувати та використовувати інформацію з автентичних англомовних професійних джерел для вирішення навчальних і професійних завдань; - застосовувати стратегії ефективної міжкультурної комунікації під час взаємодії з представниками різних професійних і культурних середовищ; - здійснювати професійну комунікацію англійською мовою з дотриманням норм ділового етикету, професійної етики та принципів ефективної командної взаємодії; - самостійно вдосконалювати рівень володіння англійською мовою, використовувати цифрові та інформаційні ресурси для професійного мовного розвитку. У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі компетентності: **Інтегральна компетентність (ІК).** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог. **Загальні компетентності (ЗК):** ЗК2.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК.5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):** СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани ефективного самоменеджменту СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації у процесі управління. СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми. **Програмні результати навчання (ПРН):** ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

	ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
Ключові слова	Ділова іноземна мова, бізнес-адміністрування, менеджмент, професійний дискурс, комунікативна компетентність.
Формат курсу	Очний, заочний
Теми	**Тема 1.** Job-searching journey. **Тема 2.** Building a workplace environment **Тема 3.** Dress code (для самостійного опрацювання). **Тема 4.** Business strategies **Тема 5.** Business challenges. **Тема 6.** Working across cultures.
Підсумковий контроль, форма	Диференційований залік наприкінці семестру.
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують загального володіння іноземною мовою на рівні В2 та розвинених когнітивних умінь.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Підходи: комунікативний, інтегративний, компетентнісний. Методики: колаборативне та проєктне навчання. Методи та техніки: робота у парах і групах, бесіди, дискусії, презентації, виконання індивідуальних проєктів. Види контролю: поточний, тематичний, самоконтроль, підсумковий.
Необхідне обладнання	Комп'ютер, проектор, електронна платформа видавництва Pearson.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за системою ЄКТС (100-бальна шкала) та національною шкалою оцінювання. **Розподіл балів за формами контролю навчальної діяльності студентів упродовж семестру:** Поточний контроль роботи на заняттях і самостійної домашньої роботи – 60 балів. Індивідуальний проєкт – 10 балів. Модульний тест – 30 балів. **Поточний контроль** здійснюється на практичному занятті у процесі виконання поставлених викладачем завдань і завдань із навчального підручника. **Критерії поточного контролю:** *5 балів:* студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, демонструє системні та глибокі знання й комунікативні уміння, повне розуміння прочитаного чи прослуханого іншомовного тексту, вільно, самостійно й аргументовано викладає матеріал під час усного й письмового мовлення, бере активну участь в обговоренні проблем, інтерактивному мовленні, самостійно ініціює спілкування у різних режимах роботи на занятті (у парі, в малих групах, у колективних завданнях). Володіє тематичним вокабуляром, формулює речення граматично правильно і використовує різноманітну лексику та ідіоматичні вирази. Може послідовно розвивати аргументацію, підкреслюючи належним чином основні положення з додатковими деталями. Може спонтанно висловлюватися на основі тексту, теми чи ситуації, демонструючи помітну швидкість та легкість мовлення.

	Виявляє здатність до глибокого аналізу, узагальнення та аргументування власних ідей, критичного і творчого мислення. *4 бали*: студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, правильно та обґрунтовано викладає його під час усних і письмових відповідей. Демонструє достатні знання й комунікативні уміння, розуміння більшості прочитаного чи прослуханого іншомовного тексту, аргументовано викладає матеріал під час усного й письмового мовлення, бере участь в обговоренні проблем, інтерактивному мовленні, спілкуванні у різних режимах роботи на занятті (у парі, в малих групах, у колективних завданнях) з достатнім ступенем невимушеності й спонтанності. Володіє тематичним вокабуляром, формулює речення переважно граматично правильно і використовує різноманітну лексику. Може послідовно розвивати аргументацію, підкреслюючи основні положення. Може спонтанно висловлюватися на основі тексту, теми чи ситуації, демонструючи достатню швидкість та легкість мовлення. Виявляє здатність до аналізу, узагальнення та аргументування власних ідей, критичного і творчого мислення. *3 бали*: студент у загальних рисах володіє навчальним матеріалом, проте відчуває проблеми у його викладі під час усних і письмових відповідей. Демонструє посередні комунікативні уміння, розуміння основного змісту графічного чи аудіотексту, коли мовлення відносно повільне й чітке й містить головним чином найуживаніші повсякденні та пов'язані з професійною діяльністю мовленнєві зразки. Може спілкуватися у більшості ситуацій. Може доєднуватися до обговорення проблеми, яка є знайомою, особисто значущою. Може будувати прості усні й письмові зв'язні висловлювання, стисло пояснювати причини подій, викладати свої погляди. В основному володіє тематичним вокабуляром, проте речення можуть містити граматичні помилки, а їх лексичне наповнення буде простим і одноманітним. Демонструє недостатню глибину аналізу, обґрунтування та аргументації, критичного й творчого мислення. *2 бали*: студент фрагментарно, поверхнево володіє навчальним матеріалом і відчуває серйозні проблеми у його викладі під час усних і письмових відповідей. Демонструє недостатні комунікативні уміння, розуміння коротких, простих графічних чи аудитивних текстів. Не ініціює інтерактивного мовлення, спілкується на простому побутовому рівні. Недостатньо володіє професійною термінологією. Уникає участі в колективному обговоренні проблеми. Формулює усні й письмові висловлювання з численними граматичними і лексичними помилками. Робить поверхневий аналіз, недостатньо аргументує свою точку зору, не демонструє достатніх умінь критичного й творчого мислення. *1 бал*: студент не володіє навчальним матеріалом, не розуміє змісту графічного чи аудитивного тексту. Не може здійснювати комунікацію, не виконує запропоновані викладачем чи навчальним підручником практичні завдання. *0 балів*: студент відсутній на занятті. **Індивідуальний проєкт** полягає у самостійній підготовці і демонстрації презентації на задану тему відповідно до тематики курсу. **Критерії оцінювання індивідуального проєкту:** *10-9 балів:* Доповідь і її візуальний супровід (слайди) є продуктом власної творчої роботи, повністю відповідають темі та розкривають її.

	Виклад матеріалу логічний та послідовний. Доповідь містить всі необхідні структурні елементи. Візуальний супровід узгоджується із текстом та доповнює його. Слайди містять мінімальну кількість тексту у тезовій формі. Студент демонструє вільне володіння навичками й уміннями усного мовлення (без читання), багатий та різноманітний лексичний запас, граматичну коректність та правильну вимову. Вільно відповідає на запитання по змісту презентації. *8-7 балів:* Зміст доповіді не повністю відповідає темі або розкриває її частково. Є незначні порушення логіки викладу. У доповіді відсутні окремі обов'язкові структурні елементи, напр., вступ або висновки. Візуальний супровід (слайди) узгоджується із текстом та доповнює його. Слайди містять значну кількість тексту. Студент демонструє достатній рівень володіння навичками й уміннями усного мовлення (іноді користується нотатками), достатній лексичний запас, допускає окремі помилки у граматиці та вимові. Недостатньо повно відповідає на запитання по змісту презентації. *6-5 балів:* Зміст доповіді не відповідає темі або розкриває її частково. Є грубі порушення логіки викладу. У доповіді відсутні окремі обов'язкові структурні елементи. Візуальний супровід (слайди) не узгоджуються із текстом або повністю повторює текст доповіді. Презентація значною мірою згенерована штучним інтелектом (ШІ) Студент демонструє низький рівень володіння навичками й уміннями усного мовлення (читає текст), недостатній лексичний запас, допускає значну кількість помилок у граматиці та вимові. Частково відповідає на запитання по змісту презентації. *4-2 бали:* Зміст доповіді не відповідає темі або розкриває її поверхнево. Відсутність логіки викладу. Доповідь не структурована, візуальний супровід (слайди), відсутній або не відповідає змісту доповіді, або повністю згенерований ШІ. Студент не володіє навичками й уміннями усного мовлення для представлення доповіді. Не розуміє поставлених запитань до змісту презентації. *1 бал:* Зміст доповіді не відповідає темі або розкриває її поверхнево. Візуальний супровід (слайди) не узгоджується з текстом або повністю повторює текст доповіді. Доповідь повністю згенерована ШІ. Студент демонструє незнання матеріалу, читає доповідь зі слайдів чи нотаток, допускаючи значну кількість помилок у вимові. Не відповідає на поставлені запитання. *0 балів:* студент не виконав завдання. **Модульний тест** включає низку письмових лексико-граматичних тестових завдань (8), завдань (7) з аудіювання іншомовного тексту різного виду та завдань для письмового мовлення (15 речень), орієнтованих на перевірку рівня засвоєння пройденого за семестр матеріалу і необхідних рецептивних і продуктивних умінь і навичок. **Критерії оцінювання модульного тесту:** 1 бал: Відповідь на питання правильна. Речення сформульоване граматично й лексично правильно, містить завершену думку. 0 балів: Відповідь на питання неправильна. Речення містить граматичні чи лексичні помилки, думка викладена незрозуміло. **Академічна доброчесність**: Роботи студентів повинні бути їхніми оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань

	на використані джерела, фабрикування джерел, списування та втручання в роботу інших студентів становлять приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату. Використання штучного інтелекту допускається для пошуку ресурсів чи фактологічної інформації, редагування стилістики іншомовного тексту. Використання ШІ у творчих завданнях, які потребують індивідуального опрацювання знайдених ресурсів, висловлення власної думки, особистого ставлення чи виконання мислительних операцій вищого порядку (high-order thinking skills) не толерується. **Відвідування занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідують практичні заняття курсу. Студенти повинні інформувати викладача про неможливість відвідати заняття, дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти також заохочуються до використання іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих. **Політика виставлення балів.** Враховуються бали, набрані на поточних заняттях, при виконанні індивідуальних проєктів та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття. Не заохочуються пропуски та запізнення 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. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Пропущені заняття можуть бути відпрацьовані шляхом письмового виконання поставлених завдань. При цьому максимальний бал за виконане завдання є нижчим на 2 пункти, ніж міг би бути за умови присутності на занятті.
Питання для самоконтролю	Підсумковий бал з іноземної мови має кумулятивний характер і складається із суми балів за результатами модульного тесту й поточної успішності, яка передбачає: – участь у практичних заняттях і виконання індивідуальних і групових навчальних завдань у межах тем курсу; – успішне виконання завдань для самостійної домашньої роботи студента й індивідуальних проєктів; – успішне виконання завдань модульного контролю. Модульний текст включає: 1. Лексико-граматичний тест для перевірки рівня сформованості у студентів лексичної та граматичної складових англомовної професійної компетентності. 2. Аудіювання тексту відповідної складності з подальшим виконанням завдання на перевірку розуміння почутого. 3. Висловлення власної думки у письмовій формі.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

Схема курсу

Семестр 1

Тиж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності/ заняття	Література. Інтернет-ресурси	Завдання для самостійної роботи	Термін виконання
1	**Introduction to the course** *Speaking:* Presenting yourself to a group. Hard and soft skills. *Business Skills*: Identifying hard and soft skills.	практичне заняття – 2 год		Task: Find a job/ an internship advertisement and consider your hard and soft skills for this job –3 год	1 тиждень
2	**Job-searching journey** *Speaking*: Applying for a job/an internship. *Reading*: Section 3.1. A job advertisement. *Video*: 3.1.1. A jobseeker is applying for an internship. 10 Management Skills Every Manager should Have. *Business Skills*: Presenting oneself via CV/Resume.	практичне заняття – 2 год	1. Dubicka I. et al. Business Partner. B1+ Coursebook. Unit 3. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 2. How to write a CV https://www.youtube.com/watch?v=_fP43gcBywU&t=1s 3. How to write a Cover Letter https://www.youtube.com/watch?v=jyoFvSPFDIo&list=PLCcteVWYyBtuUMV2HGAFWszuz0fjsb_rR 4.https://www.youtube.com/watch?v=lq6aGl1QBRs. 5. Job Interview Dos and Don'ts https://www.youtube.com/watch?v=u3ciQ9CToE0 6. 10 Management skills every manager should have https://www.youtube.com/watch?v=JGosaTGJQt8	Task: Prepare a CV for the selected job advertisement - 4 год	1 тиждень
3	**Job-searching journey** *Speaking*: Job CV and a covering letter. *Video*: How to write a covering letter. *Writing*: Section 3.5. Covering Letters *Business Workshop 3*: Video CV *Business skills*: Preparing a video CV. Matching a Covering Letter and a CV.	практичне заняття – 2 год		Task: write a covering letter to your CV – 4 год Individual project: record a one minute long video CV to introduce yourself to an HR manager – 7 год.	1 тиждень
4.	**Job-searching journey** *Speaking*: Section 3.2. Job interview questions. *Listening*: Section 3.4. Interviews. *Functional language*: the word order in direct and indirect questions. *Business skills*: Preparing for a job interview.	практичне заняття – 2 год		Task: make a list of five Dos and five Don'ts at a job interview. Write a script of a job interview for the position mentioned in the advertisement – 6 год.	1 тиждень
5.	**Building a workplace environment** *Speaking*: Organisation structure. *Listening*: BP B1+, Unit 1. Section 1.2. Two company profiles. *Business workshop 1*: Office space. *Reading*: Finding out what employees think. *Business Skills*: Thinking about what companies can do to make their offices happy places to work.	практичне заняття – 2 год	1. Dubicka I. et al. Business Partner. B1+ Coursebook. Unit 1. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 2. Dubicka I. et al. Business Partner. B 2 Coursebook. Unit 1. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019.	Task: BP B1+, read tasks 5A, 6A and write a description of an office of your dream - 4 год. Home-reading: Dress code – 10 год	1 тиждень

6.	**Building a workplace environment** *Speaking*: Workplace culture. *Video*: BP B2, Unit 1. Section 1.1. Corporate culture and values. *Vocabulary*: Elements of corporate culture. *Business Skills:* Building awareness of a corporate culture and values.	практичне заняття – 2 год	3. Most Common Types of Organizational Structures (Pros & Cons) https://www.youtube.com/watch?v=xuGh-jzupzc&t=7s 4. What is business ethics? Definition, examples, and importance. https://www.youtube.com/watch?v=_sF1CEA-UUs 5. What is corporate culture? https://www.youtube.com/watch?v=v0_OY8G2AZg	Individual project: Prepare a PowerPoint presentation of a company that you would like to work for (or are already working for). Analyse the type of the company's structure, its corporate culture and values – 10 год	1 тиждень
7.	**Building a workplace environment** *Speaking*: Building relationships. *Video*: BP B2, Unit 1. Section 1.3. Communication styles. *Functional language*: Building trust. *Business Skills:* Understanding the importance of a communication style in a company.	практичне заняття – 2 год		Task: BP B2, task 9 – 4 год	1 тиждень
8.	**Business strategies** *Speaking:* Teamwork. Team-building. *Listening:* BP B2, Section 2.3. Team culture. *Video:* Different approaches to teamwork. *Functional language:* Exchanging ideas. *Business skills:* Analysis of different approaches to team communication.	практичне заняття – 2 год	1. Dubicka I. et al. Business Partner. B 1+ Coursebook. Unit 8. Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 2. Dubicka I. et al. Business Partner. B 2 Coursebook. Unit 2. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 3. How to build a high-performing team. https://www.youtube.com/watch?v=4BO42rTCZS8 4. 5 Things successful managers discuss every week. https://www.youtube.com/watch?v=uplnedJaTK0	Task: Organising a team-building event (BP B2, Section 2.3., task 9) – 4 год	1 тиждень
9.	**Business strategies** *Speaking:* Human resource strategies. *Video:* Types of training and development. BP B2, Section 2.1. *Listening:* BP B2, Section 2.2. Corporate strategy on training and development. *Vocabulary:* Training and development. *Business skills:* Writing an email requesting a training course and giving reasons.	практичне заняття – 2 год		Task: BP B2, Section 2.5., tasks 1, 2A, 3 A&B – 4 год	1 тиждень
10.	**Business strategies** *Speaking:* Formal meeting. *Listening:* BP B1+, Unit 8, Section 8.4. Managing different stages of a meeting. *Functional language:* Leading and managing meetings. *Business skills:* Leading and managing meetings.	практичне заняття – 2 год		Task 6A – 4 год	1 тиждень

11.	**Business challenges** *Speaking:* Problem-solving. *Listening:* BP B1+, Unit 4, Section 4.4. Problem-solving meeting. *Functional language:* Leading and participating in problem-solving meetings. *Business skills:* Effective problem-solving.	практичне заняття – 2 год	1.Dubicka I. et al. Business Partner. B1+ Coursebook. Unit 4. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 2. Dubicka I. et al. Business Partner. B 2 Coursebook. Unit 7. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 3. Dubicka I. et al. Business Partner. B2+ Coursebook. Unit 8. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019.	Task: BP B1+, Unit 4, Section 4.4., task 4, 5 A&B – 4 год	1 тиждень
12.	**Business challenges** *Speaking:* Time management. *Video:* BP B2, Unit 7, Section 7.1. Time management in different situations. *Reading:* BP B2, Unit 7, Section 7.2. Cutting overtime in Japan – one company's efforts. *Grammar:* Adverbials and time expressions. *Business skills:* Ideas for managing time.	практичне заняття – 2 год		Task: BP B2, Unit 7, Section 7.2., tasks 6, 7, 8, 9,10 – 4 год	1 тиждень
13.	**Business challenges** *Speaking:* Decision-making. *Listening:* BP B2+, Unit 8, Section 8.2. A lecture about decision-making. *Video:* Approaches to decision-making. BP B2+, Unit 8, Section 8.3. *Functional language:* Fact-based and emotion-based approaches to decision-making. *Business skills:* Influencing a decision.	практичне заняття – 2 год		Task: BP B2+, Unit 8, Section 8.3, tasks 7 (A, B, C), 8 – 4 год	1 тиждень
14.	**Working across cultures** *Speaking:* Global work cultures. *Video:* Cross-cultural differences. BP B1+, Unit 7, Section 7.1. *Reading:* BP B1+, Business workshop 7. Cross-cultural consultants. *Business skills:* Recommendations for doing business in different cultures.	практичне заняття – 2 год	1.Dubicka I. et al. Business Partner. B 1+ Coursebook. Unit 7. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 2. Dubicka I. et al. Business Partner. B2+ Coursebook. Unit 5. – Pearson Education Ltd. FT Publishing, 2019. 3. The culture map: the future of management. https://www.youtube.com/watch?v=qf1ZI-O_9tU	Task: BP B1+, Unit 7, Business workshop 7, task 4A – 6 год	1 тиждень
15.	**Working across cultures** *Speaking:* Secondments abroad. *Video:* BP B2+, Unit 5, Section 5.1. Secondments abroad. *Writing:* BP B2+, Unit 5, Section 5.5. Blog post describing relocation. *Business skills:* describing a personal experience in a blog post.	практичне заняття – 2 год		Task: BP B1+, Unit 5, Section 5.5, task 2A&B – 6 год	1 тиждень
16.	**Module test. Reflection on the course.**	практичне заняття – 2 год			