

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ Р.ЕЛЬВОРТИ

Факультет економічний
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Декан економічного факультету

" ____ " _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Спеціальність: **073 «Менеджмент»**

Освітня програма (освітньо-професійна): «Менеджмент»

Факультет: економічний

Нормовані дані Форма навчання	Курс	Семестр	Всього годин за планом	Кількість кредитів ECTS	Всього аудит (год.)	Аудиторних годин, (у тому числі КЗ)			Самостійна робота (год.)	Курсове проєктування (семестр)	Контрольний підсумок (семестр)	
						Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття			Екзамен	Залік
Денна	1,2	1,2,3	240	8	176			176	64		3	1,2
Заочна	1,2	1,2,3	240	8	24			24	216		3	1,2

Кропивницький 2023 рік

Робочу програму _____ для здобувачів
(назва навчальної дисципліни)

освітнього рівня _____ за спеціальністю _____ ОП (ОПП) _____
розроблено згідно _____

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри _____

Протокол від "____" _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (_____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Схвалено Вченою ЕТІ

Протокол від "____" _____ 20__ року № ____

Голова ВР _____ (_____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Схвалено групою забезпечення ОП (ОПП)

Протокол від "____" _____ 20__ року № ____

Гарант ОП (ОПП) _____ (_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів - 8	Галузь: 07 "Управління і адміністрування" Спеціальність або освітня програма: 073 «Менеджмент»	Статус дисципліни нормативна	
Залікових модулів -3		Рік підготовки	
Змістових модулів - 8		1,2	1,2
Індивідуальне завдання студента -		Семестр	
Загальна кількість годин -240		1,2,3	1,2,3
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – I – 4 II – 4 III – 4; самостійної роботи студента – 0,7	Ступінь вищої освіти: Магістр	Лекції (год.)	
		Практичні, семінарські (год.)	
		176	24
		Лабораторні (год.)	
		-	-
		Самостійна робота (год.)	
		64	216
		Індивідуальне завдання (год.)	
		-	-
		Вид контролю:	
		1,2 семестр - залік 3 семестр - екзамен	1,2 семестр - залік 3 семестр - екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета дисципліни: формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.

2.2. Завдання дисципліни: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; переклад з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру; реферування та анотування суспільнополітичної та загальноекономічної літератури рідною та іноземними мовами.

2.3. За результатами вивчення дисципліни здобувач повинен опанувати наступні **компетентності**:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

Спеціальні компетентності (СК):

СК 3 Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

СК 5 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

2.4. За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**: граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння та створення широкого діапазону текстів в галузі економіки; мовні форми, що відповідають формальному та неформальному професійним регістрам (стилям), а також широкий спектр відповідного вокабуляру (включаючи термінологію) необхідну для застосування в галузі економіки;

вміти: розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході розмов на загальні теми; розуміти в деталях телефонні розмови, які знаходяться у межах типового спілкування; розуміти різні стилістичні реєстри (як люди спілкуються з друзями, незнайомцями, колегами, працівниками, працевдавцями тощо); продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола світських та пов'язаних з спеціальністю тем; розуміти загальну інформацію в автентичних текстах.

2.5. Програмні результати навчання (Р)

Р 9. Демонструвати навички спілкування у професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

2.6. Структурно-логічне місце дисципліни в освітній програмі

Попередні дисципліни:	Наступні дисципліни:
<i>Іноземна мова</i>	
<i>Ділова англійська мова</i>	

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Тема 1. Communication

Усне мовлення: Поради щодо покращення комунікації.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з експертами з комунікації.

Лексика: вирази, пов'язані з комунікацією, ідіоми.

Вміння: подолання проблем комунікації.

Письмо: електронний лист з рекомендацією щодо покращення комунікації.

Тема 2. International Marketing

Усне мовлення: Обговорення міжнародних брендів.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з професором міжнародного маркетингу.

Лексика: вирази, пов'язані з маркетингом та партнерством.

Вміння: мозковий штурм.

Письмо: протокол наради.

Тема 3. Building Relationships

Усне мовлення: Обговорення правил будування стосунків.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з головою корпорації.

Лексика: вирази, пов'язані з описом стосунків.

Вміння: робота в групах.

Письмо: лист з порадами.

Змістовий модуль 2

Тема 4. Success

Усне мовлення: Обговорення причин успіху людей та компаній.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з менеджером компанії, яка займається розробкою нових технологій.

Лексика: вирази, пов'язані з успіхом.

Граматика: Теперішні та минулі часи.

Вміння: обговорення.

Письмо: прес реліз.

Тема 5. Job Satisfaction

Усне мовлення: Обговорення мотивації.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з головою відділу кадрів.

Лексика: вирази, пов'язані з мотивацією.

Граматика: Пасивний стан.

Вміння: спілкування з невідомою людиною з метою її зацікавлення у вашій продукції або послугах.

Письмо: директива.

Тема 6. Risk

Усне мовлення: Обговорення різних аспектів ризику.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з експертом з менеджменту ризику.

Лексика: вирази, пов'язані з описом ризику.

Граматика: Ступені порівняння прикметників.

Вміння: досягнення компромісу.

Письмо: доповідь.

Змістовий модуль 3

Тема 7. Management Styles

Усне мовлення: Обговорення різних стилів менеджменту.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з автором книги з менеджменту.

Лексика: вирази, пов'язані з якостями та стилями менеджменту.

Вміння: презентація.

Письмо: доповідь.

Тема 8. Team Building

Усне мовлення: Обговорення роботи в команді.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з засновником компанії тим-білдингу.

Лексика: вирази, пов'язані з командою роботою.

Граматика: модальні дієслова.

Вміння: подолання конфлікту.

Письмо: лист з планом покращення мотивації команди продажу.

Тема 9. Raising Finance

Усне мовлення: Обговорення шляхів отримання фінансування.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з менеджером приватної фірми.

Лексика: вирази, пов'язані з фінансами.

Вміння: переговори.

Письмо: конспект.

Тема 10. Customer Service

Усне мовлення: Обговорення служби підтримки клієнтів.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з менеджером ресторану.

Лексика: вирази, пов'язані зі скаргами.

Граматика: герундій.

Вміння: активне слухання.

Письмо: доповідь.

Змістовий модуль 4

Тема 11. Crisis Management

Усне мовлення: Обговорення шляхів подолання кризи.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з професором етики та соціальної відповідальності.

Лексика: вирази, пов'язані з подоланням кризи.

Граматика: умовний спосіб.

Вміння: відповіді на складні запитання.

Письмо: стаття.

Тема 12. Mergers and Acquisitions

Усне мовлення: Обговорення злиття та спільних авантур.

Читання та аудіювання: Інтерв'ю з головою дослідницького центру.

Лексика: вирази, пов'язані зі злиттям компаній.

Граматика: конструкції, які використовуються для передбачення.

Вміння: презентація.

Письмо: доповідь.

Змістовий модуль 5

Тема 13. The Office

Усне мовлення: Обговорення офісного обладнання.

Читання та аудіювання: прохання щодо постачання нового обладнання.

Лексика: вирази, пов'язані з офісним обладнанням та канцелярією.

Вміння: ввічливі прохання.

Письмо: лист-прохання щодо постачання нового офісного обладнання.

Тема 14. Numbers

Усне мовлення: Обговорення цифр, необхідних для підрахунку продажів.

Читання та аудіювання: доповідь про продажі.

Лексика: вирази, пов'язані з підрахунками.

Вміння: доповідь про продажі.

Письмо: доповідь про помилку.

Тема 15. Types of Businesses and Work

Усне мовлення: Обговорення типів бізнесу та видів роботи.

Читання та аудіювання: стаття про різні типи бізнесу.

Лексика: вирази, пов'язані з видами бізнесу та роботи.

Вміння: перелік переваг.

Письмо: пояснення необхідного виду бізнесу, зважаючи на його ціль.

Тема 16. Money and Bank Accounts

Усне мовлення: Обговорення типів оплати та переваг роботи.

Читання та аудіювання: стаття про пакет переваг.

Лексика: вирази, пов'язані з оплатою та перевагами роботи.

Вміння: обговорення переваг.

Письмо: заповнення анкети з питаннями щодо переваг роботи.

Змістовий модуль 6

Тема 17. Corporate Governance and Departments

Усне мовлення: Обговорення відділів та управління.

Читання та аудіювання: лист про зміну керівництва.

Лексика: вирази, пов'язані з відділами та керівництвом.

Вміння: перелік вимог.

Письмо: заповнення форми зворотного зв'язку.

Тема 18. Telephone interactions and correspondence

Усне мовлення: Обговорення типів зв'язку з клієнтами.

Читання та аудіювання: доповідь секретаря про дзвінки.

Лексика: вирази, пов'язані зі зв'язком з клієнтами.

Вміння: відповідь на телефонні дзвінки.

Письмо: замітки щодо телефонних дзвінків.

Тема 19. Introductions and Small Talk

Усне мовлення: Обговорення правил ведення світської бесіди.

Читання та аудіювання: колонка порад.

Лексика: вирази, пов'язані з веденням світської бесіди.

Вміння: надання порад.

Письмо: поради щодо комунікації.

Тема 20. Delegating Tasks and Giving Feedback

Усне мовлення: Обговорення правил делегування завдань.

Читання та аудіювання: стаття щодо правильного делегування завдань.

Лексика: вирази, пов'язані з поясненням зміни планів.

Вміння: розпізнання проблеми.

Письмо: електронний лист з переліком сильних та слабких сторін компанії.

Змістовий модуль 7

Тема 21. Networking

Усне мовлення: Обговорення командної роботи.

Читання та аудіювання: стаття у журналі.

Лексика: вирази, пов'язані з командною роботою.

Вміння: варіанти правильного завершення спілкування.

Письмо: електронний лист з переліком переваг командної роботи.

Тема 22. Getting a Job

Усне мовлення: Обговорення варіантів отримання роботи.

Читання та аудіювання: приклад резюме.

Лексика: вирази, пов'язані з отриманням роботи.

Вміння: прохання надати більш детальну інформацію.

Письмо: резюме.

Тема 23. Hiring, Promotions and Terminations

Усне мовлення: Обговорення найму нових працівників.

Читання та аудіювання: лист з вимогами до нового працівника.

Лексика: вирази, пов'язані з наймом, підвищенням та звільненням.

Вміння: правила повідомлення поганих новин.

Письмо: електронний лист, у якому працівнику пропонують підвищення.

Тема 24. Meetings and Scheduling

Усне мовлення: Обговорення зборів.

Читання та аудіювання: приклад зворотного зв'язку.

Лексика: вирази, пов'язані з графіком та зборами.

Вміння: обговорення пріоритетів.

Письмо: електронний лист з графіком роботи на тиждень.

Змістовий модуль 8

Тема 25. Presentations, Team Management and Team Building

Усне мовлення: Обговорення правил презентації.

Читання та аудіювання: правила ведення презентацій.

Лексика: вирази, пов'язані з презентацією, роботою в групі та управлінням групами.

Вміння: робити презентації.

Письмо: електронний лист з розподілом обов'язків серед членів групи.

Тема 33. Traveling

Усне мовлення: Обговорення подорожей.

Читання та аудіювання: постер.

Лексика: вирази, пов'язані з подорожами.

Вміння: підтвердження інформації.

Письмо: електронний лист з розпорядженням щодо майбутньої робочої по-дорожі.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Заліковий модуль 1												
Змістовий модуль 1. (30 год)												
1. Communication	10		8			2	10		1			9
2. International Marketing	10					10	10					10
3. Building Relationships	10		8			2	10		1			9
Разом за змістовим модулем 1	30	0	16	0	0	14	30		2			28
Змістовий модуль 2. (30 год)												
4. Success	10		8			2	10		1			9
5. Job Satisfaction	10		8			2	10					10
6. Risk	10		8			2	10		1			9
Разом за змістовим модулем 2	30	0	24	0	0	6	30		2			28
Змістовий модуль 3. (40 год)												
7. Management Styles	10		8			2	10		1			9
8. Team Building	10		8			2	10		1			9
9. Raising Finance	10		8			2	10		1			9
10. Customer Service	10		8			2	10		1			9
Разом за змістовим модулем 3	40	0	32	0	0	8	40		4			36
Усього годин	100	0	72	0	0	28	100		8			92
Заліковий модуль 2												
Змістовий модуль 4. (22 год)												
11. Crisis Management	12		8			4	10		1			9
12. Mergers and Acquisitions	10		8			2	12					12
Разом за змістовим модулем 4	22	0	16	0	0	6	22		1			21
Змістовий модуль 5. (38 год)												
13. The office	14		10			4	14		2			12
14. Numbers	6		4			2	6					6
15. Types of Businesses and Work	6		4			2	6		1			5
16. Money and Bank Accounts	12		10			2	12		1			11
Разом за змістовим модулем 5	38	0	28	0	0	10	38		4			34
Змістовий модуль 6. (34 год)												
17. Corporate Governance and Departments	6		4			2	6					6
18. Telephone interactions and correspondence	8		6			2	8		1			7
19. Introductions and Small Talk	6		4			2	6					6
20. Delegating Tasks and Giving Feedback	14		10			4	14		2			12

Разом за змістовим модулем 7	34	0	24	0	0	10	34		3			31
Усього годин	94	0	68	0	0	26	94		8			86
Заліковий модуль 3												
Змістовий модуль 7. (26 год)												
21. Networking	8		6			2	8		1			7
22. Getting the job	6		4			2	6		1			5
23. Hiring, Promotions and Terminations	6		6				6		2			4
24. Meetings and Scheduling	8		6			2	8		1			7
Разом за змістовим модулем 8	28	0	22	0	0	6	28		5			23
Змістовий модуль 8. (18 год)												
25. Presentations, Team Management, Team Building	12		10			2	12		2			10
26. Traveling	6		4			2	6		1			5
Разом за змістовим модулем 9	18	0	14	0	0	4	18		3			15
Усього годин	46	0	36	0	0	10	46		8			38
Разом	240	0	176	0	0	64	240		24			216

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ТА САМОСТІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Кількість годин			
		денна		заочна	
		ПР	С	ПР	С
1.	Communication	8	2	1	9
2.	International Marketing		10		10
3.	Building Relationships	8	2	1	9
4.	Success	8	2	1	9
5.	Job Satisfaction	8	2		10
6.	Risk	8	2	1	9
7.	Management Styles	8	2	1	9
8.	Team Building	8	2	1	9
9.	Raising Finance	8	2	1	9
10.	Customer Service	8	2	1	9
11.	Crisis Management	8	4	1	9
12.	Mergers and Acquisitions	8	2		12
13.	The office	10	4	2	12
14.	Numbers	4	2		6
15.	Types of Businesses and Work	4	2	1	5
16.	Money and Bank Accounts	10	2	1	11
17.	Corporate Governance and Departments	4	2		6
18.	Telephone interactions and correspondence	6	2	1	7
19.	Introductions and Small Talk	4	2		6
20.	Delegating Tasks and Giving Feedback	10	4	2	12
21.	Networking	6	2	1	7
22.	Getting the job	4	2	1	5
23.	Hiring, Promotions and Terminations	6		2	4
24.	Meetings and Scheduling	6	2	1	7

25.	Presentations, Team Management, Team Building	10	2	2	10
26.	Traveling	4	2	1	5
Разом		176	64	24	216

5.1. Плани практичних занять.

Розділи, теми	Загальний обсяг	Практичні заняття	Самостійна робота	Форми контролю
Заліковий модуль 1				
Змістовий модуль 1				
Unit 1. Communication	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: A good communicator. Vocabulary: good communicators. Listening: improving communications.	2	2	—	Speaking practice, listening comprehension.
<u>Lesson 2</u> Topic: Idioms. Reading: E-mail: for and against.	2	2	—	Reading comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Dealing with communication breakdown.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: The price of success.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Unit 2. International Marketing	10		10	
Topic: Marketing. Vocabulary: marketing words. Reading: Italian luxury. Case Study: Henri-Claude Cosmetics	10	—	10	Speaking practice, reading comprehension, writing.
Unit 3. Building Relationships	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Building relationships. Vocabulary: describing relations. Listening: business partnership.	2	2	—	Speaking practice, listening comprehension.
<u>Lesson 2</u> Reading: Business networks in China.	2	2	—	Reading comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Networking.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Al-Munir Hotel and Spa Group.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Всього годин за змістовим модулем 1	30	16	14	
Змістовий модуль 2				
Unit 4. Success	10	8	2	

<u>Lesson 1</u> Topic: Describing successful people Vocabulary: prefixes.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 2</u> Reading: Carlos Slim. Listening: Successful businesses.	2	2	—	Reading comprehension, listening comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Negotiating. Grammar: Present and Past Simple	2	2	—	Speaking practice, grammar.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Kensington United.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Unit 5. Job Satisfaction	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: What motivates people at work Vocabulary: Synonyms and word-building. Listening: Staff motivation.	2	2	—	Speaking practice, listening comprehension.
<u>Lesson 2</u> Reading: Working for the best companies.	2	2	—	Reading comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Cold-calling. Grammar: Passives	2	2	—	Speaking practice, grammar.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Just good friends?.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Unit 6. Risk	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Different types of risk Vocabulary: describing risk.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 2</u> Reading: Insuring trade risk. Listening: Managing risk.	2	2	—	Reading comprehension, listening comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Reaching agreement. Grammar: Adverbs of degree	2	2	—	Speaking practice, grammar.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Winton Carter Mining.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Всього годин за змістовим модулем 2	30	24	6	
Змістовий модуль 3				
Unit 7. Management Styles	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Management styles Vocabulary: management qualities.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 2</u> Reading: Management styles. Listening: Successful managers.	2	2	—	Reading comprehension, listening comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Presentations.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Selig and Lind.	4	2	2	Speaking practice, writing.

Unit 8. Team Building	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Team work Vocabulary: Prefixes. Listening: Building successful teams.	2	2	—	Speaking practice, listening comprehension.
<u>Lesson 2</u> Reading: New ways of team building.	2	2	—	Reading comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Resolving conflict.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Motivating the sales team.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Unit 9. Raising Finance	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Sources of borrowing Vocabulary: financial terms. Listening: Ways to raise money.	2	2	—	Speaking practice, listening comprehension.
<u>Lesson 2</u> Reading: Finding finance.	2	2	—	Reading comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Negotiating.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Last throw of the dice.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Unit 10. Customer Service	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Customer Service Vocabulary: complaints.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 2</u> Reading: Changing customer service. Listening: Customer service.	2	2	—	Reading comprehension, listening comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Active listening. Grammar: Gerund	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Hurrah Airlines.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Всього годин за змістовим модулем 3	40	32	8	
Всього годин за заліковим модулем 1	100	72	28	
Заліковий модуль 2				
Змістовий модуль 4				
Unit 11. Crisis Management	12	8	4	
<u>Lesson 1</u> Topic: Crisis situations Vocabulary: handling crisis.	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 2</u> Reading: Dealing with crisis. Listening: Dealing with crisis.	2	2	—	Reading comprehension, listening comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Asking and answering difficult questions. Grammar: conditionals	4	2	2	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: In Range.	4	2	2	Speaking practice, writing.

Unit 12. Mergers and Acquisitions	10	8	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Reasons of mergers Vocabulary: describing mergers and acquisitions. Listening: Making acquisitions.	2	2	—	Speaking practice, listening comprehension.
<u>Lesson 2</u> Reading: Acquiring a green business.	2	2	—	Reading comprehension, speaking practice.
<u>Lesson 3</u> Topic: Presentations. Grammar: predictions	2	2	—	Speaking practice.
<u>Lesson 4</u> Topic: Case Study: Rinnovar International.	4	2	2	Speaking practice, writing.
Всього годин за змістовим модулем 4	22	16	6	
Змістовий модуль 5				
Unit 13. The office	14	10	4	
<u>Lesson 1</u> Topic: Office Supplies. Reading: Request form. Function: Making a polite request	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Office Equipment. Reading: To-do list. Function: Asking about completion	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Computers and Accessories. Reading: Advertisement. Function: Approving a request	2	—	2	Reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 4</u> Topic: Parts of the Office. Reading: Notice. Function: Getting someone's attention	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 5</u> Topic: People in the Office. Reading: Job fair advertisement. Function: Listing a drawback	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 6</u> Topic: People in the Office. Reading: Website. Function: Looking for someone	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 14. Numbers	6	4	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Numbers. Reading: Chart. Function: Brining up an error	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Sales Numbers. Reading: Sales report. Function: Describing mixed results	2	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 15. Types of Businesses and Work	6	4	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Types of Businesses.	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension,

Reading: Article. Function: Listing benefits				sion, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Types of Work. Reading: Job seeking. Function: Describing conditions	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 16. Money and Bank Accounts	12	10	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Pay and Benefits. Reading: Handbook. Function: Giving a strong response	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Money. Reading: Employee guide. Function: Giving a reminder	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Using Money. Reading: Advertisement. Function: Confirming information	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 4</u> Topic: Bank Accounts. Reading: Announcement. Function: Asking for an opinion	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 5</u> Topic: Changes in Value. Reading: Report. Function: Stating a goal	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Всього годин за змістовим модулем 5	38	28	10	
Змістовий модуль 6				
Unit 17. Corporate Governance and Departments	6	4	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Departments. Reading: Employee handbook. Function: Listing requirements	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Corporate Governance. Reading: Letter. Function: Meeting someone new	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 18. Telephone interactions and correspondence	8	6	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Telephone interactions. Reading: Manual. Function: Answering the phone	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Telephone interactions. Reading: Telephone message. Function: Asking about purpose	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Correspondence. Reading: Handbook. Function: Stating a preference	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 19. Introductions and Small Talk	6	4	2	
<u>Lesson 1</u>	2	2	—	Speaking practice,

Topic: Introductions. Reading: Book. Function: Giving advice				reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Small Talk. Reading: Advice column. Function: Asking for a recommendation	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 20. Delegating Tasks and Giving Feedback	14	10	4	
<u>Lesson 1</u> Topic: Delegating Tasks. Reading: Email. Function: Describing responsibility	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Following Up. Reading: Memo. Function: Checking on progress	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Changing Plans. Reading: Email. Function: Asking about methods	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 4</u> Topic: Giving Feedback. Reading: Letter. Function: Listing positives	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 5</u> Topic: Motivating Staff. Reading: Email. Function: Identifying a problem	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Всього годин за змістовим модулем 6	34	24	10	
Всього годин за заліковим модулем 2	94	68	26	
Заліковий модуль 3				
Змістовий модуль 7				
Unit 21. Networking	8	6	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Networking. Reading: Magazine article. Function: Ending a conversation	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: International clients. Reading: Email. Function: Providing reassurance	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Business in different cultures. Reading: Magazine article. Function: Giving a warning	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 22. Getting the job	6	4	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Getting the job. Reading: Resume. Function: Asking for more information	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Getting the job. Reading: Magazine article.	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening com-

Function: Identifying positive aspects				prehension, writing.
Unit 23. Hiring, Promotions and Terminations	6	6		
<u>Lesson 1</u> Topic: Hiring New Employees. Reading: Email. Function: Asking to be considered	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Promotions. Reading: Email. Function: Showing gratitude	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Terminations. Reading: Handbook. Function: Delivering bad news	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 24. Meetings and Scheduling	8	6	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Scheduling. Reading: Email. Function: Providing options	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Meetings. Reading: Memo. Function: Describing mixed results	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Meetings. Reading: Agenda. Function: Talking about priorities	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Всього годин за змістовим модулем 7	28	22	6	
Змістовий модуль 8				
Unit 25. Presentations, Team Management and Team Building	12	10	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Presentations. Reading: Guidelines. Function: Giving a reminder	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Presentations. Reading: Book. Function: Identifying weaknesses	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 3</u> Topic: Time Management. Reading: Advice column. Function: Giving advice	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 4</u> Topic: Team Building. Reading: Form. Function: Describing benefits	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 5</u> Topic: Negotiating. Reading: Email. Function: Rejecting a proposal	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Unit 26. Traveling	6	4	2	
<u>Lesson 1</u> Topic: Traveling.	2	2	—	Speaking practice, reading comprehension,

Reading: Email. Function: Identifying a problem				sion, listening comprehension, writing.
<u>Lesson 2</u> Topic: Traveling. Reading: Poster. Function: Confirming information	4	2	2	Speaking practice, reading comprehension, listening comprehension, writing.
Всього годин за змістовим модулем 8	18	14	4	
Всього годин за заліковим модулем 3	46	36	10	
Разом	240	176	64	

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Виконання самостійної роботи передбачене після кожної опрацьованої теми і спрямоване на поглиблення та автоматизацію здобутих під час вивчення змістових тем знань. Для виконання самостійної роботи студентам необхідно опрацювати тексти відповідної тематики та вивчити певний лексичний мінімум термінів до кожної теми. Детальні вимоги до самостійної роботи та критерії оцінювання наведені у методичних рекомендаціях до виконання самостійної роботи.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методами навчання дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є способи спільної діяльності й спілкування викладача і студентів, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, розвиток пізнавальних сил, культури розумової праці майбутніх фахівців та комунікативних навичок.

Залежно від джерела знань, під час практичних занять, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (розігрування ситуацій із реального життя).

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, моделювання рольових ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явлення вимог і метод заохочення;
- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методами контролю з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є поточний, модульний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є: усні опитування; письмові контрольні роботи; поточне тестування; виконання самостійної роботи тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання. Підсумковий контроль з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» включає семестровий контроль у формі залікового або екзаменаційного тесту.

8. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Для поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти використовується модульно-рейтингова система, яка передбачає розподіл балів за виконання усіх запланованих видів робіт. Така система оцінювання виключає можливість суб'єктивного відношення викладача і орієнтує здобувача вищої освіти на підрахунок своїх балів за конкретні види робіт.

Форма підсумкового контролю успішності навчання за 1й семестр – залік,
2й семестр – залік

Поточне оцінювання та самостійна робота																			Разом
1 змістовий модуль						2 змістовий модуль						3 змістовий модуль							
T1	CP 1	T2	CP 2	T3	CP3	T1	CP1	T2	CP2	T3	CP 3	T1	CP 1	T2	C P2	T3	CP 3	T 4	CP 4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
30						30						40							100

T1, T2... - теми змістових модулів.

CP1, CP2 - самостійна робота

Форма підсумкового контролю успішності навчання за 3й семестр – екзамен

Поточне оцінювання та самостійна робота												Екзаменаційний тест	Разом
1 змістовий модуль								2 змістовий модуль					
T1	CP 1	T2	CP2	T3	CP 3	T4	CP4	T1	CP1	T2	CP2		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	40	100
40								20				40	

T1, T2... - теми змістових модулів.

CP - самостійна робота

Розподіл балів з дисципліни (заочна форма)

Контрольна робота	Залік або екзамен на комп'ютері	Разом
60	40	100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5	Студент володіє нормативним граматичним та лексичним матеріалом згідно тематики навчального блоку, розуміє усне мовлення та реагує на нього, висловлює свої думки у прямому спілкуванні, читає короткі тексти різних стилів, розуміє їх зміст та деталі, передає інформацію та описує події у письмовій формі, демонструє правильно виконані практичні завдання.
4	Студент володіє нормативним граматичним та лексичним матеріалом згідно тематики навчального блоку, переважно розуміє усне мовлення, висловлює свої думки у прямому спілкуванні, допускаючи при цьому незначні помилки, читає короткі тексти різних стилів, розуміє їх зміст, передає інформацію та описує події у письмовій формі, демонструє виконані практичні завдання.
3	Студент володіє нормативним граматичним та лексичним матеріалом згідно тематики навчального блоку, переважно розуміє усне мовлення, висловлює свої думки у прямому спілкуванні, допускаючи при цьому помилки, читає короткі тексти, маючи труднощі у розумінні їх змісту, описує події у письмовій формі, демонструє частково виконані практичні завдання.
2	Студент не володіє нормативним граматичним та лексичним матеріалом згідно тематики навчального блоку, не розуміє усне мовлення, не може дати адекватну відповідь на усне звертання, не розуміє зміст прочитаного тексту, не демонструє правильно виконані практичні завдання.
1	Студент не володіє нормативним граматичним та лексичним матеріалом згідно з тематикою навчального блоку та лексичним матеріалом попередніх блоків, не розуміє усне мовлення, не може дати адекватну відповідь на усне звертання, не розуміє зміст прочитаного тексту, не демонструє виконані практичні завдання та не виконує практичні завдання безпосередньо на занятті.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Кількість балів	Критерії оцінювання
5	Студент прочитав усі рекомендовані адаптовані фахові англомовні тексти, склав вокабуляр активної лексики (20 слів), яку вивчив напам'ять (допускається не більше 1 помилки при складанні лексики) та готовий відповісти на питання щодо змісту тексту.
4	Студент прочитав усі рекомендовані адаптовані фахові англомовні тексти, склав вокабуляр активної лексики (20 слів), яку вивчив напам'ять (допускається не більше 3 помилки при складанні лексики), відповідаючи на запитання до текстів припускається помилок, що, однак не викривлюють основний зміст тексту.
3	Студент прочитав не усі рекомендовані адаптовані фахові англомовні тексти, склав вокабуляр активної лексики (20 слів), яку вивчив напам'ять (допускається не більше 6 помилок при складанні лексики), відповідаючи на запитання до текстів припускається помилок, що викривлюють основний зміст тексту.
2	Студент прочитав не усі рекомендовані адаптовані фахові англомовні тексти, склав вокабуляр активної лексики (20 слів), яку вивчив напам'ять (допускається не більше 10 помилок при складанні лексики), не може дати відповідь на запитання до тексту
1	Студент не прочитав не усі рекомендовані адаптовані фахові англомовні тексти, склав вокабуляр активної лексики (20 слів), не вивчив вокабуляр, не може дати відповідь на запитання до тексту

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Шкала оцінювання національна та ECTS			
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

10.1. Базова література

1. A Handbook of Commercial Correspondence by A. Ashley – Oxford University Press, 2012.
2. Career Paths Management 1 Student`s Book. Express Publishing, 2015 - 119 p.
3. Essential Grammar in Use (for elementary students) by R. Murphy.-Oxford University Press – 2010, 258 p.
4. Essential Grammar in Use (for intermediate students) by R. Murphy– Oxford University Press, 2012. – 327 p.
5. Fundamentals of English Grammar (fourth edition) by B. Azar. – New Jersey: Prentice Hall Regents, 2016.
6. Market Leader Upper-Intermediate: 3rd Edition. Pearson, 2011 - 176 p.
7. New Headway Elementary: fourth edition (Student`s Book).– Oxford University Press, 2018. – 143 p.
8. New Headway Intermediate: fourth edition (Student`s Book). – Oxford University Press, 2018. – 143 p.
9. New Insights into Business (Student`s Book) by G. Tullis, T. Trappe – Longman, 2016. - 176 p.
10. Speak Out Elementary: Second edition. Student`s Book. Pearson, 2015 - 176 p.
11. Speak Out Elementary: Second edition. Work Book. Pearson, 2015 - 96 p.
12. Speak Out Pre-Intermediate: Second edition. Student`s Book. Pearson, 2015 - 176 p.
13. Speak Out Pre-Intermediate: Second edition. Work Book. Pearson, 2015 - 94 p.

10.2 Допоміжна література

14. Business Class by D. Cotton. Robbins. – Longman, Great Britain, 2000.
15. Business Objectives. Student`s Book by V. Hollett – G.B.: Oxford University Press, 2000. – 191 p.
16. Business Opportunities. Student`s Book by Vicki Hollett. – Oxford: Oxford University Press, 2000. – 191 p.
17. Fundamentals of English Grammar (second edition) – Workbook by B. Azar. – New Jersey: Prentice Hall Regents, 2002. – 350 p.
18. Longman Dictionary of Contemporary English. - Pearson Longman; 5th edition, 2009 – 1950 p. O`Driscoll J. Britain / J. O`Driscoll. – Oxford University Press, 2001 – 224 p.
19. Англійська для економістів і бізнесменів: Підручник /В.К.Шпак, О.О.Мустафа, Т.І.Бондар та ін.; За ред. В.К.Шпака. – К.: Вища школа, 2004. – 223с.

20. Антонюк Н.М., Краснолуцький К.К. Англомовні країни та Україна. Любов та шлюб, освіта, мистецтво/ Н.М. Антонюк, К.К. Краснолуцький. – Вінниця: Нова книга., 2005 - 255с.
21. Верба Г.В., Верба Л.Г. Справочник по грамматике английского языка – К.: ВП „Логос”, 2005.
22. Голицынский Ю. Грамматика: сборник упражнений – Санкт-Петербург: «КАРО», 2008. - 475 с.
23. Касьян В., Гузок Т. Practise your English on Economics. Навчальний посібник.-К.: ПУМ, 2005
24. Каушанская В. Я. Сборник упражнений по грамматике английского языка / В. Я. Каушанская. – М., 2009 – 244 с.
25. Кумарова М.Г. Новый бизнес английский: Курс деловой лексики английского языка. – М.: Акалис, 2008. – 400 с.

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. British Council. <http://www.britishcouncil.org/>
2. Cambridge University Press. <http://www.cup.cam.ac.uk/>
3. Collins Cobuild. <http://www.cobuild.collins.co.uk/>
4. Dave's ESL Café. <http://www.pacificnet.net/~sperling/eslcafe.html>
5. ESL Home Page. <http://www.lang.uiuc.edu/r-li5/esl>
6. ESL lab. <http://www.esl-lab.com/>
7. ESL magazine. <http://www.eslmag.com/>
8. Heinemann. <http://www.helt.co.uk/>
9. Internet TESL magazine. <http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/> 36
10. Longman. <http://www.longman.co.uk/>
11. Ted Power Home Page. <http://www.btinternet.com/~ted.power/index.html>