****

****

 **Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| **денна форма навчання** |
| Кількість кредитів – 6 | Галузь знань0306 Менеджмент і адміністрування | Нормативна |
| Змістових модулів – 6 | Спеціальність5.03060101Організація виробництва | **Рік підготовки:** |
| 2-й | 3-й |
| Загальна кількість годин – 180 год. | **Семестр** |
| 3-й | 4-й | 5-й |
| **Практичні** |
| 28 год. | 28 год. | 28 год. |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 2самостійної роботи студента – 2  | Освітньо-кваліфікаційний рівень:«молодший спеціаліст» | **Індивідуальні** |
| 8 год. | 8 год. | 8 год. |
| **Підсумковий контроль** |
| 4 год. | 4 год. | 4 год. |
| **Самостійна робота** |
| 20 год. | 20 год. | 20 год. |
| Вид контролю: екзамен |

1. **Мета та завдання навчальної дисципліни**

*Мета*: розвиток іншомовної діяльнісної компетенції у повсякденних, загальних ділових, і у фахових ситуаціях; навчання іншомовного спілкування; усвідомлення студентом відносин між власною та іноземними культурами; розвиток і активізація міжфахового мислення.

*Завдання*: формування необхідної комунікативної спроможності в усній та письмовій формах в межах тематики, окресленої завданнями майбутньої професійної діяльності студента; досягнення студентом рівнів мовної компетенції, що відповідають міжнародним стандартам, викладеним у загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти; формування навичок та вмінь автономного навчання, що передбачає формування у студента власної відповідальності за результати навчання шляхом організації навчального процесу спільно з викладачем.

У результаті вивчення навчальної дисципліни в студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності:

* знання спеціальної лексики та граматичних конструкцій для повного розуміння змісту текстів за професійним спрямуванням;
* знання лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають;
* володіння усною монологічною і діалогічною мовою в межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики;
* вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису;
* знання термінології з питань професійної діяльності;
* знання стандартів ділових паперів, рефератів та анотацій;
* знання лексико-граматичного мінімуму забезпечення та мовно-комунікативного рівня проведення презентацій;
* уміння оформлювати фінансові документи; складати фінансову звітність англійською мовою;
* здатність знаходити й опрацьовувати інформацію іноземною мовою;
* здатність аналізувати та реферувати фахову інформацію.
1. **Програма навчальної дисципліни**

***Змістовий модуль 1. Офіс. Office.***

**Тема 1. Канцелярські товари для офісу. Office supplies.**

Лексика: binder, envelope, highlighter, legal pad, marker, pen, stapler, staples, tape.

Граматика: imperative and present simple.

**Тема 2. Канцелярське обладнання. Office equipment.**

Лексика: calculator, copier, cubicle, desk, fax machine, file cabinet, landline, shredder, toner.

Граматика: present continuous.

**Тема 3. Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories.**

Лексика: computer, desktop, flash driver, keyboard, laptop, laser printer, monitor, mouse, scanner.

Граматика: present continuous + always.

**Тема 4. Частини офісу. Parts of the office.**

Лексика: break room, conference room, entrance, fire exit, lobby, open plan, reception desk, restroom, waiting area.

Граматика: present simple and continuous.

**Тема 5.** **Люди в офісі. People in the office.**

Лексика: clerk, colleague, co-worker, employee, executive, intern, salesperson, supervisor, accountant, administrative assistant, consultant, designer, HR representative, IT specialist, janitor, owner, receptionist.

Граматика: state verbs.

**Тема 6. Цифри. Numbers.**

Лексика: add, and, comes to, divide by, equals, hundred, less, minus, multiple by, over, plus, subtract, times.

Граматика: present perfect simple and continuous.

**Тема 7. Кількісні показники. Sales numbers.**

Лексика: above, according to, below, first, highest, lowest, median, second, -th, third.

Граматика: using the present perfect in the news.

***Змістовий модуль 2. Використання грошей. Using money.***

**Тема 1. Види бізнесу. Types of business.**

Лексика: co-operative, corporation incorporated, LLC, non-profit organization, partnership private, public, shareholder, sole proprietor.

Граматика: past simple and continuous.

**Тема 2. Види робіт. Types of work.**

Лексика: consult, freelance, full time, opportunity, part time, per diem, permanent, temporary, transition.

Граматика: використання минулих часів у ввічливих формах.

**Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits.**

Лексика: benefits, dental, health insurance, minimum wage, overtime, pay, retirement plan, salary, stock options, vacation time.

Граматика: present perfect and the past.

**Тема 4. Гроші. Money.**

Лексика: bill, cash, change, coin, currency, deposit, face, petty cash, receipt, withdrawal.

Граматика: використання тривалих форм для вираження довідкової інформації.

**Тема 5. Використання грошей. Using money.**

Лексика: charge, credit card, credit limit, debit card, direct deposit, invest, monitor, purchase, save, spend, track.

Граматика: past perfect simple and continuous.

**Тема 6. Банківські рахунки. Bank accounts.**

Лексика: accrue, check, checking account, close, commercial bank, credit, interest, open, overdraft, saving account, transfer.

Граматика: вираження наміру та жалю.

**Тема 7. Зміни у вартості. Changes in value.**

Лексика: bottom out, decline, decrease, expand, fluctuate, grow, increase, peak, shrink, steady.

Граматика: used to, would, be used to & get used to.

***Змістовий модуль 3.*** ***Ділове спілкування. Business communication.***

**Тема 1.**  **Відділи. Departments.**

Лексика: accounting, department, division, human resources, IT, marketing, payroll, personnel, production, sales, training.

Граматика: вираження майбутніх дій (*be going to* and present continuous).

**Тема 2. Корпоративне управління. Corporate governance.**

Лексика: board of directors, CE, CFO, chairperson, COO, corporate governance, elect, inside director, management, outside director, ownership, president, vice president.

Граматика: вираження майбутніх дій (*will, shall* and the present tense).

**Тема 3. Розмова по телефону. Telephone interaction.**

Лексика: answer, call, connect, direct, extension, line, on hold, party, reach, transfer, ASAP, call back, caller, leave, message, regarding, return, take, unavailable, urgent.

Граматика: структура презентацій та воркшопів.

**Тема 4. Переписка. Correspondence.**

Лексика: appropriate, business letter, cc, email, fax, formal, hard copy, informal, interoffice, memo, outside, prompt.

Граматика: future continuous and future perfect.

**Тема 5. Офіційне представлення. Introductions.**

Лексика: avoid, client, common interest, connection courtesy, introduction, job title, mention, accupation, personal, relationship.

Граматика: використання the future continuous у ввічливих формах.

 **Тема 6. Світська бесіда. Small talk.**

Лексика: discuss, inquire, living, local, marital status, politics, recommendation, refrain, religion, small talk, sport, topic.

Граматика: способи вираження майбутніх дій.

**Тема 7. Задачі представників. Delegating tasks.**

Лексика: assign, be in charge of, be on, choose, delegate, responsible for, run, take care of, take on, task.

Граматика: показники майбутнього часу.

***Змістовий модуль 4. Міжнародний менеджмент. International managemant.***

**Тема 1. Контроль і плановий облік. Control and follow up.**

Лексика: check on, estimate, follow up on, get in touch, hear back from, previously, progress, report, status, update.

Граматика: модальні дієслова для вираження можливості, прохання, дозволу і пропозиції*.*

**Тема 2. Зміна планів. Changing plans.**

Лексика: cancel, change, go with, hold off on, instead, move up, Plan B, push back, reschedule, sooner, unexpected.

Граматика: еквіваленти модальних дієслів*.*

**Тема 3. Зворотній зв'язок. Feedback.**

Лексика: clarify, comment, constructive criticism, enunciate, expand on, feedback, mumble, redo, revise, strength, weakness, work.

Граматика: модальні дієслова для вираження пропозицій та порад.

**Тема 4. Мотивація персоналу. Motivating staff.**

Лексика: appreciation, award, bonus, commission, contest, hard work, motivate, offer, perk, reward, staff.

Граматика: способи вираження неофіційних пропозицій.

**Тема 5. Мережа. Networking.**

Лексика: approach, business card, business lunch, conference, contact information, exchange, face-to-face, networking, referral, social gathering, social networking.

Граматика: модальні дієслова для вираження необхідності.

**Тема 6. Міжнародні клієнти. International clients.**

Лексика: behavior, bow, cheek custom, firm, greet, handshake, international, kiss, polite, social, cue, soft.

Граматика: способи вираження наказів.

**Тема 7. Бізнес в різних культурах. Business in different cultures.**

Лексика: address, by accident, culture, customary, expectation, foreign, gaffe, gesture, host, manners, misunderstanding, nonverbal, offend, position, respectful, surname, translator.

Граматика: модальні дієслова для вираження припущення.

***Змістовий модуль 5. Робота. Job.***

**Тема 1. Влаштування на роботу. Getting the job.**

Лексика: cover letter, degree, eduation, employment gap, experience, letter of recommendation, objective, reference, skills, work history, applicant, candidate, dress, interview, qualification, succinct, top choice.

Граматика: умовні речення для вираження теперішніх і майбутніх дій.

**Тема 2. Найм нових співробітників. Hiring new employees.**

Лексика: advertise, branch, expand, from within, headhunter, hire, in-house, job listing, post, recruit, referral,search, staffing agency, workforce.

Граматика: умовні речення для вираження нереальних дій у теперішньому та минулому часі*.*

**Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions.**

Лексика: corporate ladder, duty, excellent, head, income, promote, raise, recommend, reliable, responsibility.

Граматика: умовний спосіб*.*

**Тема 4.** **Закінчення строку. Terminations.**

Лексика: absenteeism, company policy, disciplinary, documented, dress code, excessive, failure, late, let go of, punctuality, terminate, violation, work ethic, write up.

Граматика: утворення та вживання пасивного стану.

**Тема 5. Календарне планування. Scheduling.**

Лексика: annual, appointment, arrange, in advance, pencil in, postpon, review, RSVP, schedule, send apologies, set up, weekly.

Граматика: вживання пасивних форм у діловому листуванні.

**Тема 6. Нарада. Meetings.**

Лексика: beforehand, bicker, cut off, etiquette, go over, interrupt, jargon, off topic, on track, opinion, state, talk over, waste.

Граматика: модальні дієслова з пасивними формами, дієслово з двома додатками.

**Тема 7. Порядок денний. Agenda.**

Лексика: agenda, brainstorm, generate, idea, identify, item, key point, note-taker, objective, point of view, submit, time, allotment.

Граматика: використання модальних дієслів з пасивними формами у звітах.

***Змістовий модуль 6.*** ***Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.***

**Тема 1. Презентація. Presentation.**

Лексика: chart, copy, diagram, display, graph, handout, image, presentation, projector, reserve, resize, slide, table.

Граматика: питальні речення.

**Тема 2. Проведення презентації. Giving presentation.**

Лексика: audience, body language, bore, eye contact, glance, memorize, move on, outline, review, summarize, verbatium.

Граматика: розділові питання*.*

**Тема 3. Розподіл часу. Time management.**

Лексика: ahead of, behind, distraction, goal, interruption, keep track, lost time, make up for, prioritize, reminder, schedule, task list.

Граматика: непряма мова (твердження та інструкції)*.*

**Тема 4. Підбір команди.** **Team building.**

Лексика: chairperson, completer, coordinator, creative, implementer, monitor evaluator, resourse, investigate, role, shaper, specialist, team, teamworker.

Граматика: непряма мова (запитання).

**Тема 5. Переговори. Negotiating.**

Лексика: anticipate, back down, beneficial, close, compromise, conflicting, confrontation, deal, hostile, interest, mutually, negotiate, trade-off.

Граматика: ввічливі прохання у ділових листах.

**Тема 6. Подорож. Travelling.**

Лексика: accommodations, book, business class, check in, coach, fare, first class, flight, itinerary, layover, reservation, seat assignment, ticket, upgrade.

Граматика: перехідні дієслова.

**Тема 7.** **Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations.**

Лексика: baggage claim ticket, boarding pass, carry-on, check, customs, declare, destination, flammable, identification, luggage, medication, passport, prohibited, security, visa.

Граматика: порівняльне вживання інфінітива та ing-форми.

1. **Структура навчальної дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| денна форма |
| усього | у тому числі |
| практ. | інд. | пк | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Змістовий модуль 1**. **Офіс. Office.** |
| Тема 1. Канцелярські товари для офісу. Office supplies. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 2. Канцелярське обладнання. Office equipment. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3. Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 4. Частини офісу. Parts of the office. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 5. Люди в офісі. People in the office. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 6. Цифри. Numbers. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 7. Кількісні показники. Sales numbers. | 6 | 2 |  |  | 4 |
| Модульна контрольна робота 1. | 2 |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 1. | 30 | 14 | 4 | 2 | 10 |
| **Змістовий модуль 2.** **Використання грошей. Using money.** |
| Тема 1. Види бізнесу. Types of business. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 2. Види робіт. Types of work. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 4. Гроші. Money. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 5. Використання грошей. Using money. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 6. Банківські рахунки. Bank accounts. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 7. Зміни у вартості. Changes in value. | 6 | 2 |  |  | 4 |
| Модульна контрольна робота 2. | 2 |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 2. | 30 | 14 | 4 | 2 | 10 |
| **Разом за 3 семестр** | **60** | **28** | **8** | **4** | **20** |

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| денна форма |
| усього | у тому числі |
| практ. | інд. | пк | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Змістовий модуль 3. Ділове спілкування. Business communication.** |
| Тема 1. Відділи. Departments. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 2. Корпоративне управління. Corporate governance. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3. Розмова по телефону. Telephone interaction. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 4. Переписка. Correspondence. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 5. Офіційне представлення. Introductions. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 6. Світська бесіда. Small talk. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 7. Задачі представників. Delegating tasks. | 6 | 2 |  |  | 4 |
| Модульна контрольна робота 3. | 2 |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 3. | 30 | 14 | 4 | 2 | 10 |
| **Змістовий модуль 4. Міжнародний менеджмент. International managemant.** |
| Тема 1. Контроль і плановий облік. Control and follow up. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 2. Зміна планів. Changing plans. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3. Зворотній зв'язок. Feedback. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 4. Мотивація персоналу. Motivating staff. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 5. Мережа. Networking. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 6. Міжнародні клієнти. International clients. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 7. Бізнес в різних культурах. Business in different cultures. | 6 | 2 |  |  | 4 |
| Модульна контрольна робота 4. | 2 |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 4. | 30 | 14 | 4 | 2 | 10 |
| **Разом за 4 семестр** | **60** | **28** | **8** | **4** | **20** |

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| денна форма |
| усього | у тому числі |
| практ. | інд. | пк | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Змістовий модуль 5. Робота. Job.** |
| Тема 1. Влаштування на роботу. Getting the job. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 2. Найм нових співробітників. Hiring new employees. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 4. Закінчення строку. Terminations. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 5. Календарне планування. Scheduling. | 6 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 6. Нарада. Meetings. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 7. Порядок денний. Agenda. | 6 | 2 |  |  | 4 |
| Модульна контрольна робота 5. | 2 |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 5. | 30 | 14 | 4 | 2 | 10 |
| **Змістовий модуль 6. Лідерство та взаємодія в групі.****Leadership and group dynamics.** |
| Тема 1. Презентація. Presentation. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 2. Проведення презентації. Giving presentation. | 2 | 2 |  |  |  |
| Тема 3. Розподіл часу. Time management. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 4. Підбір команди. Team building. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 5. Переговори. Negotiating. | 4 | 2 |  |  | 2 |
| Тема 6. Подорож. Travelling. | 4 | 2 | 2 |  |  |
| Тема 7. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations. | 6 | 2 |  |  | 4 |
| Модульна контрольна робота 6. | 2 |  |  | 2 |  |
| Разом за змістовим модулем 6. | 30 | 14 | 4 | 2 | 10 |
| **Разом за 5 семестр** | **60** | **28** | **8** | **4** | **20** |
| **Усього годин** | **180** | **84** | **24** | **12** | **60** |

1. **Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Канцелярські товари для офісу. Office supplies. | 2 |
| 2 | Канцелярське обладнання. Office equipment. | 2 |
| 3 | Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories. | 2 |
| 4 | Частини офісу. Parts of the office. | 2 |
| 5 | Люди в офісі. People in the office. | 2 |
| 6 | Цифри. Numbers. | 2 |
| 7 | Кількісні показники. Sales numbers. | 2 |
| 8 | Види бізнесу. Types of business. | 2 |
| 9 | Види робіт. Types of work. | 2 |
| 10 | Заробітна плата та пільги. Pay and benefits. | 2 |
| 11 | Гроші. Money. | 2 |
| 12 | Використання грошей. Using money. | 2 |
| 13 | Банківські рахунки. Bank accounts. | 2 |
| 14 | Зміни у вартості. Changes in value. | 2 |
| 15 | Відділи. Departments. | 2 |
| 16 | Корпоративне управління. Corporate governance. | 2 |
| 17 | Розмова по телефону. Telephone interaction. | 2 |
| 18 | Переписка. Correspondence. | 2 |
| 19 | Офіційне представлення. Introductions. | 2 |
| 20 | Світська бесіда. Small talk. | 2 |
| 21 | Задачі представників. Delegating tasks. | 2 |
| 22 | Контроль і плановий облік. Control and follow up. | 2 |
| 23 | Зміна планів. Changing plans. | 2 |
| 24 | Зворотній зв'язок. Feedback. | 2 |
| 25 | Мотивація персоналу. Motivating staff. | 2 |
| 26 | Мережа. Networking. | 2 |
| 27 | Міжнародні клієнти. International clients. | 2 |
| 28 | Бізнес в різних культурах. Business in different cultures. | 2 |
| 29 | Влаштування на роботу. Getting the job. | 2 |
| 30 | Найм нових співробітників. Hiring new employees. | 2 |
| 31 | Підвищення на посаді. Promotions. | 2 |
| 32 | Закінчення строку. Terminations. | 2 |
| 33 | Календарне планування. Scheduling. | 2 |
| 34 | Нарада. Meetings. | 2 |
| 35 | Порядок денний. Agenda. | 2 |
| 36 | Презентація. Presentation. | 2 |
| 37 | Проведення презентації. Giving presentation. | 2 |
| 38 | Розподіл часу. Time management. | 2 |
| 39 | Підбір команди. Team building. | 2 |
| 40 | Переговори. Negotiating. | 2 |
| 41 | Подорож. Travelling. | 2 |
| 42 | Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations. | 2 |

**5. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | Кількістьгодин |
| 1 | Канцелярські товари для офісу. Office supplies. | 2 |
| 2 | Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories. | 2 |
| 3 | Люди в офісі. People in the office. | 2 |
| 4 | Кількісні показники. Sales numbers. | 4 |
| 5 | Види бізнесу. Types of business. | 2 |
| 6 | Заробітна плата та пільги. Pay and benefits. | 2 |
| 7 | Використання грошей. Using money. | 2 |
| 8 | Зміни у вартості. Changes in value. | 4 |
| 9 | Відділи. Departments. | 2 |
| 10 | Розмова по телефону. Telephone interaction. | 2 |
| 11 | Офіційне представлення. Introductions. | 2 |
| 12 | Задачі представників. Delegating tasks. | 4 |
| 13 | Контроль і плановий облік. Control and follow up. | 2 |
| 14 | Зворотній зв'язок. Feedback. | 2 |
| 15 | Мережа. Networking. | 2 |
| 16 | Бізнес в різних культурах. Business in different cultures. | 4 |
| 17 | Влаштування на роботу. Getting the job. | 2 |
| 18 | Підвищення на посаді. Promotions. | 2 |
| 19 | Календарне планування. Scheduling. | 2 |
| 20 | Порядок денний. Agenda. | 4 |
| 21 | Презентація. Presentation. | 2 |
| 22 | Розподіл часу. Time management. | 2 |
| 23 | Переговори. Negotiating. | 2 |
| 24 | Правила і норми в аеропорту.Airport rules and regulations. | 4 |
|  | Разом  | 60 |

**6. Навчально-методична карта дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»**

**Разом**: **180 год**., практичні заняття – 84 год., індивідуальна робота – 24 год., самостійна робота – 60 год.,

підсумковий контроль – 12 год.

**II курс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Модулі | Змістовий модуль І | Змістовий модуль ІІ | Змістовий модуль ІII | Змістовий модуль ІV |
| Назвамодуля |  **Офіс. Office.** | **Використання грошей.** **Using money.** | **Ділове спілкування.** **Business communication.** | **Міжнародний менеджмент.****International managemant.** |
| К-ть балів | 82 бали | 82 бали | 82 бали | 82 бали |
| Лекції | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Дати |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Теми практичних занять | Канцелярські товари для офісу. Office supplies. | Канцелярське обладнання. Office equipment. | Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories. | Частини офісу. Parts of the office. | Люди в офісі. People in the office. | Цифри. Numbers. | Кількісні показники. Sales numbers. | Види бізнесу. Types of business. | Види робіт. Types of work. | Заробітна плата та пільги. Pay and benefits. | Гроші. Money. | Використання грошей. Using money. | Банківські рахунки. Bank accounts. | Зміни у вартості. Changes in value. | Відділи. Departments. | Корпоративне управління. Corporate governance. | Розмова по телефону. Telephone interaction. | Переписка. Correspondence. | Офіційне представлення. Introductions. | Світська бесіда. Small talk. | Задачі представників. Delegating tasks. | Контроль і плановий облік. Control and follow up. | Зміна планів. Changing plans. | Зворотній зв'язок. Feedback. | Мотивація персоналу. Motivating staff. | Мережа. Networking. | Міжнародні клієнти. International clients. | Бізнес в різних культурах. Business in different cultures. |
| Самостійна робота |  (20 балів) |  (20 балів) |  (20 балів) |  (20 балів) |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота 1 (25 балів) | Модульна контрольна робота 2 (25 балів) | Модульна контрольна робота 3 (25 балів) | Модульна контрольна робота 4 (25 балів) |
| ПК |  |

**ІІІ курс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Модулі | Змістовий модуль V | Змістовий модуль VІ |
| Назвамодуля |  **Робота. Job.** | **Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.** |
| К-ть балів | 82 бали | 82 бали |
| Лекції | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 |
| Дати |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Теми практичних занять | Влаштування на роботу. Getting the job. | Найм нових співробітників. Hiring new employees. | Підвищення на посаді. Promotions. | Закінчення строку. Terminations. | Календарне планування. Scheduling. | Нарада. Meetings. | Порядок денний. Agenda. | Презентація. Presentation. | Проведення презентації. Giving presentation. | Розподіл часу. Time management. | Підбір команди. Team building. | Переговори. Negotiating. | Подорож. Travelling. | Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations. |
| Самостійна робота |  (20 балів) |  (20 балів) |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота 5 (25 балів) | Модульна контрольна робота 6 (25 балів) |
| Підсумковий контроль | Екзамен (40 балів) |

**7. Методи навчання**

*І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності*

1) За джерелом інформації:

* *Словесні:* пояснення, розповідь, бесіда.
* *Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.
* *Практичні:* вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

*ІІ. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:*

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

**8. Методи контролю**

 *Методи усного контролю*: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

 *Методи письмового контролю:* письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

 *Методи самоконтролю:* самооцінка, самоаналіз.

 **9. Розподіл балів, які отримують студенти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид роботи | максимальна кількість балів за один вид роботи | обов’язкова кількість виконаних завдань за курс | максимальна кількість балів за всі види роботи |
| 1. Відвідування практичних занять | 1 | 42 | 42 |
| 2. Виконання завдання для самостійної роботи | 5 | 24 | 120 |
| 3. Робота на практичному занятті | 10 | 21 | 210 |
| 4. Виконання модульної контрольної роботи | 25 | 6 | 150 |
| Всього |  |  | 522 |
| ЕкзаменКоефіцієнт |  |  | 8.7 |

**Шкала оцінювання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рейтин-гова оцінка** | **Оцінка за стобальною шкалою** | **Значення оцінки** |
| **А** | **90-100** балів | **Відмінно –** відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками  |
| **В** | **82-89** балів | **Дуже добре –** достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок |
| **С** | **75-81** балів | **Добре –** в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок |
| **D** | **69-74** балів | **Задовільно –** посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності |
| **E** | **60-68** балів | **Достатньо –** мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь) |
| **FX** | **35-59** балів | **Незадовільно з можливістю повторного складання –** незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання |
| **F** | **1-34** балів | **Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу –** досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни |

**10. Методичне забезпечення**

* робоча навчальна програма;
* плани практичних занять;
* підручники;
* посібники для домашнього читання;
* аудіо- та відеозаписи;
* таблиці та ілюстративні матеріали;
* роздавальний навчальний матеріал;
* збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів.

**11. Очікувані результати**

 У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

* вміє складати іноземною мовою ділові листи і документи з питань професійної діяльності;
* знає обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань;
* розуміє головні ідеї, ідентифікує інформацію та приймає участь в обговореннях, дебатах, офіційних переговорах, бесідах тощо;
* розуміє автентичні тексти з підручників, газет, журналів, спеціалізованих журналів та Інтернет джерел;
* здатний робити підготовлені індивідуальні презентації на професійні теми;
* знає абревіатури іншомовних фахових термінів у професійно- орієнтованій галузі;
* знає мовленнєвий етикет спілкування, мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження;
* розуміє тексти загально освітнього та професійно-орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи у звукозапису;
* знає особливості діалогу професійно-орієнтованого характеру.

**12. Рекомендована література**

. **Базова**

1. Arthur Mckeown, Ros Wright. Management. Professional English in Use. – The UK: Cambridge University Press, 2011. – 140 p.
2. Lothar Gutjaher, Sean Mahoney. English for Sales and Purchasing. – The UK: Oxford University Press, 2011. – 81 p.
3. Roberts, P. Effective Project Manage. – London: Kogan Page, 2011.
4. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Management. – Express Publishing, 2013. – 120 p.
5. Young, Trevor L. Successful Project Management. London: Kogan Page, 2012. – 224 p.

**Додаткова**

1. A Practical English Grammar. A.J. Thomson, A.V. Martinent. – Oxford University Press, 2013. – 378 p.
2. Andrew Betsis, Sula Delafuente, Sean Haughton. Succeed in IELTS: Speaking and vocabulary. – Global ELT LTD, 2012. – 111 p.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. – The UK: Pearson Education Limited, 2012. – 175 p.
4. Ian MacKenzie. English for Business Studies. – The UK: Cambridge University Press, 2010. – 191 p.
5. Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. Grammar for Business. – The UK: Cambridge University Press, 2011. – 272 p.
6. Paul Emmerson. Essential Business Vocabulary Builder. – The UK: Macmillan Education, 2011. – 163 p.
7. Ruth Gairns and Stuart Redman. Oxford Word Skills. – Oxford University Press, 2012. – 256 p.
8. Virginia Evans. Round-Up. English Grammar Book. Level 1 – 6, Longman.
9. William Malone Baskervill, James Witt Sewell. An English Grammar for the Use of High School, Academy and College Classes. – PDFBooksWorld, 2013. – 118 p.