

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія викладачів іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов
«01» 2015 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

галузь знань 0306 Менеджмент і адміністрування
спеціальність 5.03060101 Організація виробництва

Київ – 2015 рік

Робоча програма «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для студентів галузі знань 0306 Менеджмент і адміністрування, спеціальності 5.03060101 Організація виробництва
«__» _____ 2014 року – 23 с.

Розробник: Якуш Юлія Миколаївна,
викладач циклової комісії іноземних мов
Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії викладачів іноземних мов

Протокол від «25» серпня 2015 р. № 1

Голова циклової комісії OK О.С. Калашник

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова
Заступник директора з навчальної роботи С.І. Дем'яненко (С.І. Дем'яненко)
Заступник директора з навчально-методичної роботи З.Л. Гейхман (З.Л. Гейхман)

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка
Протокол від «31» серпня 2015 року № 1

“ ” _____ 2015 року Голова М.В. Братко (М.В. Братко)



Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма навчання		
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 0306 Менеджмент і адміністрування	Нормативна		
Змістових модулів – 6	Спеціальність 5.03060101 Організація виробництва	Рік підготовки:		
Загальна кількість годин – 216 год.		2-й	3-й	
		Семестр		
		3-й	4-й	5-й
		Практичні		
		28 год.	28 год.	28 год.
		Індивідуальні		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2		Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»	8 год.	8 год.
	Підсумковий контроль			
	4 год.		4 год.	4 год.
	Самостійна робота			
	32 год.		32 год.	32 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.

2. 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, CEO, 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, occupation, 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 management.*

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, education, 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, verbatim.

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, resource, 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.

Грамматика: 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.

Грамматика: порівняльне вживання інфінітива та ing-форми.

3. 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.	6	2			4
Тема 2. Канцелярське обладнання. Office equipment.	2	2			
Тема 3. Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories.	6	2			4
Тема 4. Частини офісу. Parts of the office.	4	2	2		
Тема 5. Люди в офісі. People in the office.	6	2			4
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.	36	14	4	2	16
Змістовий модуль 2. Використання грошей. Using money.					
Тема 1. Види бізнесу. Types of business.	6	2			4
Тема 2. Види робіт. Types of work.	2	2			
Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits.	6	2			4
Тема 4. Гроші. Money.	4	2	2		
Тема 5. Використання грошей. Using money.	6	2			4
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.	36	14	4	2	16
Разом за 3 семестр	72	28	8	4	32

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.	6	2			4
Тема 2. Корпоративне управління. Corporate governance.	2	2			
Тема 3. Розмова по телефону. Telephone interaction.	6	2			4
Тема 4. Переписка. Correspondence.	4	2	2		
Тема 5. Офіційне представлення. Introductions.	6	2			4
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.	36	14	4	2	16
Змістовий модуль 4. Міжнародний менеджмент. International management.					
Тема 1. Контроль і плановий облік. Control and follow up.	6	2			4
Тема 2. Зміна планів. Changing plans.	2	2			
Тема 3. Зворотній зв'язок. Feedback.	6	2			4
Тема 4. Мотивація персоналу. Motivating staff.	4	2	2		
Тема 5. Мережа. Networking.	6	2			4
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.	36	14	4	2	16
Разом за 4 семестр	72	28	8	4	32

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.	6	2			4
Тема 2. Найм нових співробітників. Hiring new employees.	2	2			
Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions.	6	2			4
Тема 4. Закінчення строку. Terminations.	4	2	2		
Тема 5. Календарне планування. Scheduling.	6	2			4
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.	36	14	4	2	16
Змістовий модуль 6. Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.					
Тема 1. Презентація. Presentation.	6	2			4
Тема 2. Проведення презентації. Giving presentation.	2	2			
Тема 3. Розподіл часу. Time management.	6	2			4
Тема 4. Підбір команди. Team building.	4	2	2		
Тема 5. Переговори. Negotiating.	6	2			4
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.	36	14	4	2	16
Разом за 5 семестр	72	28	8	4	32
Усього годин	216	84	24	12	96

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
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

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Канцелярські товари для офісу. Office supplies.	4
2	Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories.	4
3	Люди в офісі. People in the office.	4
4	Кількісні показники. Sales numbers.	4
5	Види бізнесу. Types of business.	4
6	Заробітна плата та пільги. Pay and benefits.	4
7	Використання грошей. Using money.	4
8	Зміни у вартості. Changes in value.	4
9	Відділи. Departments.	4
10	Розмова по телефону. Telephone interaction.	4
11	Офіційне представлення. Introductions.	4
12	Задачі представників. Delegating tasks.	4
13	Контроль і плановий облік. Control and follow up.	4
14	Зворотній зв'язок. Feedback.	4
15	Мережа. Networking.	4
16	Бізнес в різних культурах. Business in different cultures.	4
17	Влаштування на роботу. Getting the job.	4
18	Підвищення на посаді. Promotions.	4
19	Календарне планування. Scheduling.	4
20	Порядок денний. Agenda.	4
21	Презентація. Presentation.	4
22	Розподіл часу. Time management.	4
23	Переговори. Negotiating.	4
24	Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations.	4
	Разом	96

7. Навчально-методична карта дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»
Разом: 216 год., практичні заняття – 84 год., індивідуальна робота – 24 год., самостійна робота – 96 год.,
підсумковий контроль – 12 год.

II курс

Модулі	Змістовий модуль I							Змістовий модуль II							Змістовий модуль III							Змістовий модуль IV							
Назва модуля	Офіс. Office.							Використання грошей. Using money.							Ділове спілкування. Business communication.							Міжнародний менеджмент. International management.							
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																													

III курс

Модулі	Змістовий модуль V							Змістовий модуль VI						
Назва модуля	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)													

8. Методи навчання

I. 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 проєктів.

II. 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).

9. Методи контролю

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

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

Методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.

11. 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
Екзамен Коефіцієнт			8.7

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	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

12. 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.

13. 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 абрєвіатури 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;

14. Рекомендована література

Базова

1. Arthur Mckeown, Ros Wright. Management. Professional English in Use. – The UK: Cambridge University Press, 2011. – 140 p.
2. Murphy Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 1994.
3. Simon Sweeney. Management. Test Your Professional English. – The UK: Pearson Education Limited, 2002. – 106 p.
4. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Management. – Express Publishing, 2013. – 120 p.

Додаткова

1. Boddy, David. Management: an introduction. Harlow: Pearson, 2005.
2. Drucker, Peter. The Practice of Management. London: Heinemann, 1955.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. - The UK: Pearson Education Limited, 2009. – 175 p.

4. Heyworth, F. A. Guide to Project Management. Graz, Austria, Council of Europe Publishing, 2002
5. Michael McCarthy, Jeanne McCarthy, David Clark, Rachel Clark. Grammar for business. Cambridge University Press, 2009.
6. Mullins, Laurie J. Management and Organisational Behaviour. Harlow: Pearson Education, 2007.

7. Roberts, P. Effective Project Manage. London: Kogan Page, 2011.
8. Rowe, Sandara. Project Management for Small Projects. London: Kogan Page, 2006
9. Young, Trevor L. Successful Project Management. London: Kogan Page, 2010
10. Virginia Evans. Round – Up. English Grammar Book. Level 1 – 6, Longman.

.