# **C:\Users\Юля\Downloads\Іноземна мова за пр. спр. 3 рік, ДЛ 1.jpg**

# **C:\Users\Юля\Downloads\Іноземна мова за пр. спр. 3 рік, ДЛ 2.jpg**

# **Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
| **денна форма навчання** | |
| Кількість кредитів – 6 | Галузь знань  0201 Культура | Нормативна | |
| Змістових модулів – 6 | Спеціальність  5.02010501 Діловодство | **Рік підготовки:** | |
| 3-й | |
| Загальна кількість годин – 216 год. | **Семестр** | |
| 5-й | 6-й |
| **Практичні** | |
| 42 год. | 42 год. |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 4  самостійної роботи студента – 2 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:  «молодший спеціаліст» | **Індивідуальні** | |
| 12 год. | 12 год. |
| **Підсумковий контроль** | |
| 6 год. | 6 год. |
| **Самостійна робота** | |
| 48 год. | 48 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 як операціоніста з фінансів та кредиту; 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;
* розуміння й тлумачення різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі;
* 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;
* здатність знаходити й опрацьовувати інформацію іноземною мовою;
* здатність аналізувати та реферувати фахову інформацію.

1. **Програма навчальної дисципліни**

***Змістовний модуль 1. People at work. На роботі.***

**Тема 1. Введення в курс. Introduction.**

***Лексичні одиниці:*** take a massage, abbreviated, refer to, visitors, receptionist, client, lawyer, Personnel Manager, General Manager, places, secretarial job, administrative job.

***Граматичні явища:*** *теперішні часи / Present Tenses.*

**Тема 2. Телефонні дзвінки. Making and receiving calls.**

***Лексичні одиниці:*** polite request, common acronyms (V, R, C, S), caller, available, busy, away, leave, corporation, accept, repeat, spell, wait, speak, abroad, on holiday/vocation.

***Граматичні явища:*** *минулі часи /Past Tenses.*

**Тема 3. Фрази для телефонної розмови. Telephone expressions**.

***Лексичні одиниці:*** just a moment, right now, will you call, could you wait, hold on a moment, may I speak, would you like to, manner.

***Граматичні явища:*** *майбутні часи / Future Tenses.*

**Тема 4. Social titles. Соціальні титули**.

***Лексичні одиниці:*** Mr., Mrs., Miss, madam, titles, use, last name, areas, master, mistress, married, husband, wife, abbreviation, blend of, correct.

***Граматичні явища:*** *майбутні часи в минулому / Future – in – the Past Tenses.*

**Тема 5.** **Places in a company. Посади**.

***Лексичні одиниці:*** job position, construction, expressions, finance, human resource, production, purchasing, marketing, sales.

***Граматичні явища:*** *теперішні часи пасивного стану / Present Passive Tenses.*

**Тема 6. Company hierarchy. Ієрархія в компаніях.**

***Лексичні одиниці:*** arrangement, top, subsequent levels, power beneath, the dominant mode, management, immediate superior, immediate subordinates.

***Граматичні явища:*** *минулі часи пасивного стану / Past Passive Tenses.*

**Тема 7. Description of a company. Опис компанії**.

***Лексичні одиниці:*** credits, accounts, salaries, government, commerce, daily work, conversation, businesses trip, lunch, lawyer.

***Граматичні явища:*** *майбутні часи пасивного стану / Future Passive Tenses.*

***Змістовний модуль 2. Робота з клієнтами. Work with clients.***

**Тема 1. Understanding numbers. Робота з цифрами.**

***Лексичні одиниці***: dates, currencies, ordinal number, cardinal number, time, schedules, extension number, quantity.

***Граматичні явища:*** *узгодження часів / Sequence of Tenses.*

**Тема 2. Number description. Робота з цифрами.**

***Лексичні одиниці***: plural form, percentages, address numbers, simplified, spelling, Roman numerals, centuries, decipher, dictionary, pronunciation.

***Граматичні явища:*** *непряма мова / Reported speech.*

**Тема 3. Taking a message. Прийом повідомлень.**

***Лексичні одиниці:*** write down, otherwise, reach, addressee, subject, essential part, involved, take notes, prepare, interrupt.

***Граматичні явища:*** *непрямі запитання / Reported questions.*

**Тема 4.** **Taking a writing message. Прийом письмових повідомлень**.

***Лексичні одиниці:*** rang, booked, accepted, call, give, send, pick up, postpone, let know, pass me through, on the line, deliver, attend.

***Граматичні явища:*** *Indefinite Active Infinitive.*

**Тема 5. Punctuality. Пунктуальність та точність.**

***Лексичні одиниці***: worth, avoid, background, attitude, schedule, respect, in advance, deadline, flexible, cancellation, appointment.

***Граматичні явища:*** *Continuous Active Infinitive.*

**Тема 6. Receiving visitors. Прийом відвідувачів.**

***Лексичні одиниці:*** can/may I take, implies, efficient, helpful, greet, introduce, dealing, necessary, to offer, directions, put to easy.

***Граматичні явища:*** *Perfect Active Infinitive.*

**Тема 7. Greetings in different countries. Привітання в різних країнах світу.**

***Лексичні явища:*** country, meeting, gestures, shaking hands, kissing, cheek, situations, each other, hospitable.

***Граматичні явища:*** *Perfect Continuous Infinitive.*

***Змістовний модуль 3. Dealing with papers. Документообіг.***

**Тема 1. Forms, envelopes and letters.Бланки, оформлення листів та конвертів.**

***Лексичні одиниці:*** forms, envelopes, letters, documents, papers, writing activities, fill in, purpose, easy-to-read, possible.

***Граматичні явища:*** *Indefinite Infinitive Passive.*

**Тема 2. Looking at formal letters. Огляд ділових листів.**

***Лексичні одиниці:*** address envelopes, punctuation, brief, precise, irrelevant, applications, orders, circulars, complaint, request, layout. St., Rd., Ave., Pl., Dr., Sq., N, S, E, W, Hwy., Blvd..

***Граматичні явища:*** *Perfect Infinitive Passive.*

**Тема 3. Writing style. Стиль письма.**

***Лексичні одиниці*** closing, look forward, grateful, signature, formal style, informal style, comma, point, colon, sincerely, faithful, regards, cordial wishes, attitudes.

***Граматичні явища:*** *складний додаток / Complex Object.*

**Тема 4. Internet abbreviations. Інтернет абревіатура.**

***Лексичні одиниці:*** HTH, IMO, ASAP, BBL, B/C, BFN, CYO, FYI, GA, GBH.

***Граматичні явища:*** *об‘єктний дієприкметниковий комплекс / The Objective Participial Complex.*

**Тема 5. A letter from the bank. Листування з банками.**

***Лексичні одиниці:*** provide information, LTD, CO, Corp., Ink., partner.

***Граматичні явища:*** *суб’єктний інфінітивний комплекс / Complex Subject.*

**Тема 6. Formal and informal language. Формальна і неформальна мова.**

***Лексичні одиниці:***reference, purpose, American style, British style, marital status, the body of the letter.

***Граматичні явища:*** *Perfect Participle Active.*

**Тема 7. Completing formal letter. Написання ділових листів**.

***Лексичні одиниці:*** distinguish, abbreviation, applications, orders, circulars, complaint, request.

***Граматичні явища:*** *Present Participle Active.*

***Змістовний модуль 4. Quotations and orders. Ціни та замовлення.***

**Тема 1. Quotations and orders. Ціни та замовленння.**

***Лексичні одиниці:*** inquire, quotations, orders, look at, focus on, discuss, supply goods, payment terms, appreciate, prices, references, enclose.

***Граматичні явища:*** *Present Participle Passive.*

**Тема 2. E-shopping. Інтернет-магазини.**

***Лексичні одиниці:*** safe, quick, cheap, time-saving, trustworthy, expensive, tiresome, dangerous, fun, available.

***Граматичні явища:*** *Past Participle Passive.*

**Тема 3. Confirm a reservation by fax. Підтвердження резерву факсом.**

***Лексичні одиниці:*** typist, sent, subject, internal, external, cases, apply, Bilingual Secretary, fluent, additional assent, introduction.

***Граматичні явища:*** *Perfect Participle Passive.*

**Тема 4. Curriculum Vitae. Резюме.**

***Лексичні одиниці:*** get a job, first step, advertisement, newspaper, Internet, attractive rate, temporary position, resume, experience, educational section, list of work, skills.

***Граматичні явища:*** *незалежний дієприкметниковий зворот / Absolute Participial Construction.*

**Тема 5. Application letters. Листи-заяви.**

***Лексичні одиниці:*** category, benefits, wages, schedule, required, relocation, Bachelor’s Degree, attractive rates, Personal details.

***Граматичні явища:*** *Indefitite Gerund Active.*

**Тема 6. Inter-office memos. Внутрішнє листування.**

***Лексичні одиниці:*** introduction, memo, chronological order, cognates, cognates, responses, intranet, emoticons, samples, to be grateful.

***Граматичні явища:*** *Perfect Gerund Active*

**Тема 7. The e-mail and its reading. Електронна пошта.**

***Лексичні одиниці:*** delivery date, network, pdf file, brainstorm, e-mail service, note, subsidiaries, copy, technologies, department calendar.

***Граматичні явища:*** *passive gerund.*

***Змістовний модуль 5. Reading skills. Навички читання.***

**Тема 1. Reading skills. Навички читання.**

***Лексичні одиниці:*** granted, automatically, brochure, graffiti, recipe, postcard, skim, scan, dictionary entry, etymology, definition, gram, article.

***Граматичні явища:*** *умовні речення першого типу / First Conditional.*

**Тема 2.** **Skimming and scanning texts. Види читання тексту.**

***Лексичні одиниці:*** newspapers, magazines, format, general context, catalogue, agenda, short stories, postcard, textbook, recipe, skim, treetops, bug.

***Граматичні явища:*** *умовні речення другого типу / Second Conditional.*

**Тема 3. Types of texts. Типи текстів.**

***Лексичні одиниці:*** headlines, context, telegram, length, fictional passage, novel, detective, romance, adventure, diary, graffiti, correcting,

***Граматичні явища:*** *умовні речення третього типу / Third Conditional.*

**Тема 4. Cultural awareness. Нотатки про культуру.**

***Лексичні одиниці:*** subtitles, summaries, subheadings, illustrations, influence, encyclopaedias, guess.

***Граматичні явища:*** *модальне дієслово “can”/“could”/ modal verbs “can”/“could”.*

**Тема 5. Describing qualities. Описові характеристики.**

***Лексичні одиниці:*** light-weight, heavy-duty, moody, nose, fussy, dependable, predictable, available, believable.

***Граматичні явища:*** *модальні дієслова “may, “should”/ modal verb “may”, “should”.*

**Тема 6.** **Describing people, places and products. Опис людей, місць та продукції.**

***Лексичні одиниці:*** profitable, affordable, disposable, advisable, understandable, workable, workplace, nevertheless, even enough, whereas, while, however.

***Граматичні явища:*** *to be able to.*

**Тема 7. Stereotypes. Стереотипи.**

***Лексичні одиниці:*** fuss, remark, relay, avail, minority speaks, trustworthy, fulfilled, reliable, ergonomic, flexi- hours, background, concurrent, descends.

***Граматичні явища:*** *модальне дієслово “might”/ modal verb “might”.*

*.*

***Змістовний модуль 6. Work at office. Робота в офісі.***

**Тема 1. A job vacancy. Вакансії.**

***Лексичні одиниці:*** to earn, to spend, to pay, to invest, to quit, to be dismissed, to be fired, to apply for, to be promoted, finger benefits, in-service course.

***Граматичні явища:*** *to be allowed to.*

**Тема 2. Office duties. Обов’язки офісних працівників**.

***Лексичні одиниці:*** furthermore, besides, moreover, so that, duty, gender role, enthusiastic, to counter-offer, overtime, courteous, negotiate.

***Граматичні явища:*** *модальне дієслово “must”/ modal verb “must”.*

**Тема 3. Office equipment. Офісне обладнання.**

***Лексичні одиниці:*** equipment,fetchers, stapler, cello tape, hole puncher, filing cabinet, regardless of, in charge of, on behalf of, within, ink cartridge, toner, feed button, dial pad, speakerphone,

***Граматичні явища:*** *модальне дієслово “to be to”/ modal verb “to be to”.*

**Тема 4.** **Working with computers. Робота на комп’ютері**.

***Лексичні одиниці:*** telecommunication, photocopier, supply, DVD-burner, CD-Rom, keyboard, card-reader, hard-driver, USB-port, software, hardware.

***Граматичні явища:*** *модальні дієслова “should”/ “ought to”/ modal verbs“should”/ “ought to”.*

**Тема 5.** **Business and Internet. Бізнес та Інернет.**

***Лексичні одиниці:*** payments, transfer, investments, hand-written, impact, decade, area, facilitate, transactions, up-to-date, contribution, Smartphone, laptop, mobile phone.

***Граматичні явища:*** *модальні дієслова / modal verbs.*

**Тема 6. Home reading. Домашнє читання.**

***Лексичні одиниці:*** felicitous, fellow worker, fuss, browse, download, summarise information, sources, precisely, cover, special emphasis.

***Граматичні явища:*** запитання і відповіді / questions and answers.

1. **Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | | **Назви модулів** | **Кількість годин** | | | | | |
| **Разом** | **Аудиторних** | **Практичних** | **Індивідуальних** | **Самостійна**  **робота** | **Підсумковий**  **контроль** |
| **V СЕМЕСТР** | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль І. People at work. На роботі.** | | | | | | | | |
| 1. | | Введення в курс. Introduction. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 2. | | Телефонні дзвінки. Making and receiving calls. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 3. | | Фрази для телефонної розмови.  Telephone expressions. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 4. | | Social titles. Соціальні титули. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 5. | | Places in a company. Посади. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 6. | | Company hierarchy. Ієрархія в компаніях. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 7. | | Description of a company. Опис компанії. | 8 |  | 2 |  | 6 |  |
| ***Разом*** | | | **36** | **20** | **14** | **4** | **16** | **2** |
| **Змістовий модуль ІI. Робота з клієнтами. Work with clients.** | | | | | | | | |
| 1. | | Understanding numbers. Робота з цифрами. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 2. | | Number description. Робота з цифрами. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 3. | | Taking a message. Прийом повідомлень. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 4. | | Taking a writing message.  Прийом письмових повідомлень. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 5. | | Punctuality. Пунктуальність та точність. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 6. | | Receiving visitors. Прийом відвідувачів. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 7. | | Greetings in different countries.  Привітання в різних країнах світу. | 8 |  | 2 |  | 6 |  |
| ***Разом*** | | | **36** | **20** | **14** | **4** | **16** | **2** |
| **Змістовий модуль ІІI. Dealing with papers. Документообіг.** | | | | | | | | |
| 1. | | Forms, envelopes and letters.  Бланки, оформлення листів та конвертів. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 2. | | Looking at formal letters. Огляд ділових листів. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 3. | | Writing style. Стиль письма. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 4. | | Internet abbreviations. Інтернет абревіатура. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 5. | | A letter from the bank. Листування з банками. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 6. | | Formal and informal language.  Офіційна і неофіційна мова. | 8 |  | 2 |  | 6 |  |
| 7. | | Completing formal letter. Написання ділових листів. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| ***Разом*** | | | **36** | **20** | **14** | **4** | **16** | **2** |
| ***Разом за семестр*** | | | **108** | **60** | **42** | **12** | **48** | **6** |
| **VI СЕМЕСТР** | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль IV. Quotations and orders. Ціни та замовлення.** | | | | | | | | |
| 1. | | Quotations and orders. Ціни та замовлення. | 1 |  | 2 | 1 |  |  |
| 2. | | E-shopping. Інтернет-магазини. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 3. | | Confirm a reservation by fax.  Підтвердження замовлення факсом. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 4. | | Curriculum Vitae. Резюме. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 5. | | Application letters. Листи-заяви. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 6. | | Inter-office memos. Внутрішнє листування. | 8 |  | 2 |  | 6 |  |
| 7. | | The e-mail and its reading. Електронна пошта. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| ***Разом*** | | | **36** | **20** | **14** | **4** | **16** | **2** |
| **Змістовий модуль V. Reading skills. Навички читання.** | | | | | | | | |
| 1. | | Reading skills. Навички читання. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 2. | | Skimming and scanning texts. Види читання тексту. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 3. | | Types of texts.Типи текстів. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 4. | | Cultural awareness. Країнознавчі нотатки. | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 5. | | Describing qualities. Описові характеристики. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 6. | | Describing people, places and products.  Опис людей, місць та продукції. | 8 |  | 2 |  | 6 |  |
| 7. | | Stereotypes. Стереотипи. | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| ***Разом*** | | | **36** | **20** | **14** | **4** | **16** | **2** |
| **Змістовий модуль VI. Work at office. Робота в офісі.** | | | | | | | | |
| 1. | A job vacancy. Вакансії. | | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 2. | Office duties. Обов’язки офісних працівників. | | 3 |  | 2 | 1 |  |  |
| 3. | Office equipment. Офісне обладнання. | | 3 |  | 2 | 2 |  |  |
| 4. | Working with computers. Робота на комп’ютері. | | 7 |  | 2 |  | 5 |  |
| 5. | Business and Internet. Бізнес та Інтернет. | | 5 |  | 4 | 1 |  |  |
| 6. | Home reading. Домашнє читання. | | 8 |  | 2 |  | 6 |  |
| ***Разом*** | | | **36** | **20** | **14** | **4** | **16** | **2** |
| ***Разом за семестр*** | | | **108** | **60** | **42** | **12** | **48** | **6** |
| ***Разом за навчальним планом*** | | | **216** | **120** | **84** | **24** | **96** | **12** |

1. **Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Введення в курс. Introduction. | 2 |
| 2 | Телефонні дзвінки. Making and receiving calls. | 2 |
| 3 | Фрази для телефонної розмови.  Telephone expressions. | 2 |
| 4 | Social titles. Соціальні титули. | 2 |
| 5 | Places in a company. Посади. | 2 |
| 6 | Company hierarchy. Ієрархія в компаніях. | 2 |
| 7 | Description of a company. Опис компанії. | 2 |
| 8 | Understanding numbers. Робота з цифрами. | 2 |
| 9 | Number description. Робота з цифрами. | 2 |
| 10 | Taking a message. Прийом повідомлень. | 2 |
| 11 | Taking a writing message.  Прийом письмових повідомлень. | 2 |
| 12 | Punctuality. Пунктуальність та точність. | 2 |
| 13 | Receiving visitors. Прийом відвідувачів. | 2 |
| 14 | Greetings in different countries.  Привітання в різних країнах світу. | 2 |
| 15 | Forms, envelopes and letters.  Бланки, оформлення листів та конвертів. | 2 |
| 16 | Looking at formal letters. Огляд ділових листів. | 2 |
| 17 | Writing style. Стиль письма. | 2 |
| 18 | Internet abbreviations. Інтернет абревіатура. | 2 |
| 19 | A letter from the bank. Листування з банками. | 2 |
| 20 | Formal and informal language.  Офіційна і неофіційна мова. | 2 |
| 21 | Completing formal letter. Написання ділових листів. | 2 |
| 22 | Quotations and orders. Ціни та замовлення. | 2 |
| 23 | E-shopping. Інтернет-магазини. | 2 |
| 24 | Confirm a reservation by fax.  Підтвердження замовлення факсом. | 2 |
| 25 | Curriculum Vitae. Резюме. | 2 |
| 26 | Application letters. Листи-заяви. | 2 |
| 27 | Inter-office memos. Внутрішнє листування. | 2 |
| 28 | The e-mail and its reading. Електронна пошта. | 2 |
| 29 | Reading skills. Навички читання. | 2 |
| 30 | Skimming and scanning texts. Види читання тексту. | 2 |
| 31 | Types of texts.Типи текстів. | 2 |
| 32 | Cultural awareness. Країнознавчі нотатки. | 2 |
| 33 | Describing qualities. Описові характеристики. | 2 |
| 34 | Describing people, places and products.  Опис людей, місць та продукції. | 2 |
| 35 | Stereotypes. Стереотипи. | 2 |
| 36 | A job vacancy. Вакансії. | 2 |
| 37 | Office duties. Обов’язки офісних працівників. | 2 |
| 38 | Office equipment. Офісне обладнання. | 2 |
| 39 | Working with computers. Робота на комп’ютері. | 2 |
| 40 | Business and Internet. Бізнес та Інтернет. | 4 |
| 41 | Home reading. Домашнє читання. | 2 |

**5. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Телефонні дзвінки. Making and receiving calls. | 5 |
| 2 | Company hierarchy. Ієрархія в компаніях. | 5 |
| 3 | Description of a company. Опис компанії. | 6 |
| 4 | Taking a message. Прийом повідомлень. | 5 |
| 5 | Punctuality. Пунктуальність та точність. | 5 |
| 6 | Greetings in different countries. Привітання в різних країнах світу. | 6 |
| 7 | Looking at formal letters. Огляд ділових листів. | 5 |
| 8 | Internet abbreviations. Інтернет абревіатура. | 5 |
| 9 | Formal and informal language. Формальна і неформальна мова. | 6 |
| 10 | E-shopping. Інтернет-магазини. | 5 |
| 11 | Curriculum Vitae. Резюме. | 5 |
| 12 | Inter-office memos. Внутрішнє листування. | 6 |
| 13 | Types of texts. Типи текстів. | 5 |
| 14 | Cultural awareness. Нотатки про культуру. | 5 |
| 15 | Describing people, places and products. Опис людей, місць та продукції. | 6 |
| 16 | A job vacancy. Вакансії. | 5 |
| 17 | Working with computers. Робота на комп’ютері. | 5 |
| 18 | Home reading. Домашнє читання. | 6 |
|  | 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модулі | Змістовий модуль І | | | | | | | Змістовий модуль ІІ | | | | | | |
| Назва  модуля | **People at work.**  **На роботі.** | | | | | | | **Робота з клієнтами. Work with clients.** | | | | | | |
| К-ть балів | 117 бали | | | | | | | 117 бали | | | | | | |
| Лекції | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Дати |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Теми практичних занять | Введення в курс. Introduction. | Телефонні дзвінки.  Making and receiving calls. | Фрази для телефонної розмови.  Telephone expressions. | Social titles. Соціальні титули. | Places in a company. Посади. | Company hierarchy.  Ієрархія в компаніях. | Description of a company.  Опис компанії. | Understanding numbers.  Робота з цифрами. | Number description.  Робота з цифрами. | Taking a message.  Прийом повідомлень. | Taking a writing message.  Прийом письмових повідомлень. | Punctuality. Пунктуальність та точність. | Receiving visitors.  Прийом відвідувачів. | Greetings in different countries.  Привітання в різних країнах. |
| Самостійна робота | (15 балів) | | | | | | | (15 балів) | | | | | | |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота 1  (25 балів) | | | | | | | Модульна контрольна робота 2  (25 балів) | | | | | | |
| ПК |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модулі | Змістовий модуль ІII | | | | | | | Змістовий модуль ІV | | | | | | |
| Назва  модуля | **Dealing with papers. Документообіг.** | | | | | | | **Quotations and orders. Ціни та замовлення.** | | | | | | |
| К-ть балів | 117 бали | | | | | | | 117 бали | | | | | | |
| Лекції | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Дати |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Теми практичних занять | Forms, envelopes and letters.  Бланки, оформлення листів та конвертів. | Looking at formal letters.  Огляд ділових листів. | Writing style. Стиль письма. | Internet abbreviations.  Інтернет абревіатура. | A letter from the bank.  Листування з банками. | Formal and informal language.  Офіційна і неофіційна мова. | Completing formal letter.  Написання ділових листів. | Quotations and orders.  Ціни та замовлення. | E-shopping. Інтернет-магазини. | Confirm a reservation by fax.  Підтвердження замовлення факсом. | Curriculum Vitae. Резюме. | Application letters. Листи-заяви. | Inter-office memos.  Внутрішнє листування. | The e-mail and its reading.  Електронна пошта. |
| Самостійна робота | (15 балів) | | | | | | | (15 балів) | | | | | | |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота 3  (25 балів) | | | | | | | Модульна контрольна робота 4  (25 балів) | | | | | | |
| ПК |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Модулі | Змістовий модуль V | | | | | | | Змістовий модуль VІ | | | | | | |
| Назва  модуля | **Reading skills. Навички читання.** | | | | | | | **Work at office. Робота в офісі.** | | | | | | |
| К-ть балів | 117 бали | | | | | | | 117 бали | | | | | | |
| Лекції | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 |
| Дати |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Теми практичних занять | Reading skills.  Навички читання. | Skimming and scanning texts. Види читання тексту. | Types of texts.Типи текстів. | Cultural awareness.  Країнознавчі нотатки. | Describing qualities.  Описові характеристики. | Describing people, places  and products. Опис людей,  місць та продукції. | Stereotypes. Стереотипи. | A job vacancy. Вакансії. | Office duties.  Обов’язки офісних працівників. | Office equipment.  Офісне обладнання. | Working with computers.  Робота на комп’ютері. | Business and Internet.  Бізнес та Інтернет. | Business and Internet.  Бізнес та Інтернет. | Home reading.  Домашнє читання. |
| Самостійна робота | (15 балів) | | | | | | | (15 балів) | | | | | | |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота 5 (25 балів) | | | | | | | Модульна контрольна робота 6 (25 балів) | | | | | | |
| Підсумковий контроль | Екзамен (40 балів) | | | | | | | | | | | | | |

**8. 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).

**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.

**10. 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 | 18 | 90 |
| 3. Робота на практичному занятті | 10 | 21 | 210 |
| 4. Виконання модульної контрольної роботи | 25 | 6 | 150 |
| Всього |  |  | 492 |
| Екзамен  Коефіцієнт |  |  | 8,2 |

**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 |

**11. Методичне забезпечення**

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

**12. 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 головну ідею, ідентифікує інформацію та приймає участь в обговореннях, дебатах, офіційних переговорах, бесідах тощо;
* розуміє автентичні тексти з підручників, газет, журналів, спеціалізованих журналів та Інтернет джерел;
* вміє 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;
* володіє на належному рівні професійною мовою для участі у міжнародних конференціях, семінарах, конгресах тощо.

**13. Рекомендована література**

**Базова**

1. Linda Robertson. English for Secretaries Level 1. – Haramaya University, 2012. – 44 p.
2. Linda Robertson. English for Secretaries Level 2. – Haramaya University, 2012. – 42 p.
3. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – The UK: Macmillan Publishers Limited, 2011. – 272 p.
4. Stephan Bailey. Academic Writing for International Students of Business. –Routledge, 2011. – 337 p.
5. Stephania Jones. Business Basics. – English Everywhere, 2010. – 138 p.
6. Virginia Evans, Jenny Dooley. Secretarial. – Express Publishing, 2011. – 117 p.

**Допоміжна**

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. Rosemary Richey. English for Сustomer Care. – Oxford University Press, 2012. – 81 p.
8. Ruth Gairns and Stuart Redman. Oxford Word Skills. – Oxford University Press, 2012. – 256 p.
9. Virginia Evans. Round-Up. English Grammar Book. Level 1 – 6, Longman.
10. William Malone Baskervill, James Witt Sewell. An English Grammar for the Use of High School, Academy and College Classes. – PDFBooksWorld, 2013. – 118 p.