

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ

«__» _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

для студентів

спеціальності

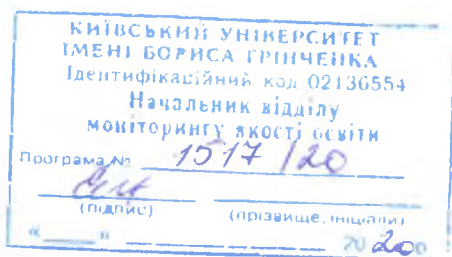
073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр



Київ – 2020

Розробники:

Калашник Оксана Сергіївна, викладач циклової комісії іноземних мов Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії іноземних мов

Протокол від 31 серпня 2020 р. № 1

Голова циклової комісії OK Оксана КАЛАШНИК

Робочу програму перевірено

01 вересня 2020 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи ЗГ Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з навчальної роботи ЯК Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. (_____), «___» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «___» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «___» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. (_____), «___» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	англійська
Загальний обсяг кредитів/годин	1,3 / 45
Курс	2
Семестр	3
Кількість змістових модулів з розподілом:	2
Обсяг кредитів	1,5
Обсяг годин, в тому числі:	45
Аудиторні	20
Модульний контроль	4
Семестровий контроль	15
Самостійна робота	6
Форма семестрового контролю	екзамен

2. 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.

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.

3. Результати навчання за дисципліною

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.

4. 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. Робота. Job.					
Тема 1. Календарне планування. Scheduling.	3	2			1
Тема 2. Нарада. Meetings.	2	2			
Тема 3. Порядок денний. Agenda.	3	2			1
Тема 4. Презентація. Presentation.	3	2			1
Тема 5. Проведення презентації. Giving presentation.	2	2			
Модульна контрольна робота 1.	2			2	
Разом за змістовим модулем 1.	15	10		2	3
Змістовий модуль 2. Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.					
Тема 1. Розподіл часу. Time management.	3	2			1
Тема 2. Підбір команди. Team building.	2	2			
Тема 3. Переговори. Negotiating.	3	2			1
Тема 4. Подорож. Travelling.	2	2			
Тема 5. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations.	3	2			1
Модульна контрольна робота 2.	2			2	
Разом за змістовим модулем 2.	15	10		2	3
Разом за 3 семестр	30	20		4	6
Підготовка до проходження контрольних заходів	15				
Усього годин	45	20		4	6

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Робота. Job.

Тема 1. Календарне планування. Scheduling.

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

Грамматика: вживання пасивних форм у діловому листуванні.

Тема 2. Нарada. Meetings.

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

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

Тема 3. Порядок денний. Agenda.

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

Грамматика: використання модальних дієслів з пасивними формами у звітах.

Тема 4. Презентація. Presentation.

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

Грамматика: питальні речення.

Тема 5. Проведення презентації. Giving presentation.

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

Грамматика: розділові питання.

Змістовий модуль 2. Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.

Тема 1. Розподіл часу. Time management.

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

Грамматика: непряма мова (твердження та інструкції).

Тема 2. Підбір команди. Team building.

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

Грамматика: непряма мова (запитання).

Тема 3. Переговори. Negotiating.

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

Грамматика: ввічливі прохання у ділових листах.

Тема 4. 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 5. 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.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-ть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування практичних занять	1	5	5	5	5
Робота на практичному занятті	10	3	30	3	30
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом		-	75	-	75
Максимальна кількість балів: 150					
Розрахунок коефіцієнта: 2,5					

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
ІІІ СЕМЕСТР			
Змістовий модуль І. РОБОТА. JOB.			
Тема 1. Календарне планування. Scheduling. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	I-II
Тема 3. Порядок денний. Agenda. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	III-IV
Тема 4. Презентація. Presentation. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	V-VI
Змістовий модуль ІІ. ЛІДЕРСТВО ТА ВЗАЄМОДІЯ В ГРУПІ. LEADERSHIP AND GROUP DYNAMICS.			
Тема 1. Розподіл часу. Time management. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	VII-VIII
Тема 3. Переговори. Negotiating. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	IX-X
Тема 5. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	XI-XII
<i>Разом за рік: 6 год.</i>		<i>Разом: 30 балів</i>	

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу – 5.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль проводиться письмово у формі тестової роботи, яка складається з лексико-граматичних завдань (vocabulary and grammar), що максимально оцінюються у 100 балів і переводиться у 25-бальну оцінку за допомогою коефіцієнта 4.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення семестрового контролю – комбінована.

Екзамен складається з 4 частин (Reading, Vocabulary, Grammar, Speaking), перші три з яких проводяться письмово у формі тестування, четверта є усною і передбачає висловлювання відповідно до поданої комунікативної ситуації.

Максимальна кількість балів: за письмову частину – 30 балів, за усну – 10 балів.

Критерії оцінювання:

I – Reading (перевірка розуміння текстів) – до 10 балів (2 бали за кожну правильну відповідь);

II – Vocabulary (володіння лексикою) – до 10 балів (0,5 балів за кожну правильну відповідь);

III – Grammar (уміння граматично правильно оформлювати мовленнєві висловлювання) – до 10 балів (0,5 балів за кожну правильну відповідь);

IV – Speaking:

- змістове наповнення – до 2 балів;
- вимова – до 2 балів;
- лексико-граматичне оформлення – до 2 балів;
- структура висловлювання – до 2 балів;
- інтерактивна взаємодія – до 2 балів.

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. What are some situations where negotiations are necessary? What are some strategies for successful negotiation?

2. What are some types of business? Why is it important to understand different business types?
3. What are some types of people who make up a successful team? What are some ways to improve a team's productivity?
4. What can managers do to ensure that a meeting is successful? What are some key roles at a meeting?
5. Why are telephone operations important to many businesses? What are some common things employees say when answering company phones?
6. What reasons might people have for leaving telephone messages at a business? What are some important things to remember when taking a telephone message?
7. Why is delegating tasks an important part of a manager's job? What factors might a manager consider when delegating tasks?
8. What are some common types of business correspondence? What tone is appropriate for different kinds of correspondence?
9. What happens after a successful job interview? What questions might you ask before you accept a job offer?
10. What documents should you send when applying for a job? What information is typically included on a resume?
11. What does it mean to be promoted, and how does it usually happen? What are some advantages and disadvantages of receiving a promotion?
12. What are some reasons for being fired from a job? What can a person do to limit the chance of being fired?
13. Why is time management important? How can you minimize distractions at work?
14. What documents do you need when travelling? What things are not allowed on an airplane?
15. What are some situations where negotiations are necessary? What are some strategies for successful negotiation?
16. What are some types of people who make up successful team? What are some ways to improve a team's productivity?
17. What is the importance of body language in presentation? How might acceptable body language vary from country to country?
18. What are some items that might be discussed in a management meeting?
19. What are some common schedules? What tools can be used to make and distribute schedules?
20. How can difference between cultures affect business interactions?

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100	Відмінно
B	82-89	Дуже добре
C	75-81	Добре
D	69-74	Задовільно
E	60-68	Достатньо
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

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

Разом: **45 год.**, практичні заняття – 20 год., самостійна робота – 6 год., підсумковий контроль – 4 год., семестровий контроль – 15 год.

III семестр

Модулі	Змістовий модуль I					Змістовий модуль II				
Назва модуля	Робота. Job.					Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.				
К-ть балів	75 балів					75 балів				
Заняття	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Дати										
Теми практичних занять	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	(15 балів)					(15 балів)				
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)					Модульна контрольна робота 2 (25 балів)				
Підсумковий контроль	Екзамен (40 балів)									

8. 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.