


Форма № Н - 3.04

Відокремлений структурний підрозділ
Національного університету «Львівська політехніка»
Хмельницький політехнічний фаховий коледж

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач відділення

 О. В. Шулякова

«26» серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)

Спеціальність 073 Менеджмент
відділення Економіки та менеджменту

2022-2023 навчальний рік

Робоча програма дисципліни *Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)* для студентів спеціальності 073 Менеджмент

Розробник: *Кузнєцова Наталія Юріївна, викладач гуманітарних дисциплін, викладач-методист*

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії іноземних мов

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 року

Голова циклової комісії  *Н.Ю. Кузнєцова*

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна (заочна) форма навчання	
Кількість кредитів –8	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	нормативна	
Модулів –	Спеціальність: 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		2	3
Індивідуальне науково-дослідне завдання:		Семестр	
Загальна кількість годин -240 (90 +150)		4-й	5-й
Тижневих годин для денної форми навчання:3 аудиторних – 48(10+14) самостійної роботи студента–102(80+136)	Освітній ступінь: Бакалавр	Лекції	
		(4)	18 (6)
		Практичні, семінарські	
		(6)	30 (8)
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		(80)	102 (136)
		Консультації:	
		Вид контролю:	
		(залік) I іспит (іспит)	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять та самостійної роботи до загальної кількості годин становить:

для денної форми навчання – 36/63%

для заочної форми навчання -10/90%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу – формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, а також вдосконалення вже набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

Завдання курсу – набуття навичок та розвиток вмінь володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики іноземної мови за фахом; опрацювання новітньої автентичної інформації

Об'єктом навчальної дисципліни є професійна діяльність та сучасна іноземна мова, притаманна для цієї сфери.

Предметом навчальної дисципліни є практичний аспект застосування іноземної мови у сучасній професійній діяльності.

Пререквізити: вивчення даної навчальної дисципліни студент розпочинає, прослухавши такі навчальні дисципліни, як: «Іноземна мова». **Кореквізити:** «Зовнішньоекономічна діяльність», «Технологія зовнішньоекономічних операцій».

При вивченні навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності:

Загальні компетентності:

ЗК73датність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Фахові компетентності:

ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

Програмні результати:

ПРН1. Розуміння своїх прав і обов'язків як члена суспільства, усвідомлення цінностей громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН2. Дотримання моральних, культурних, наукових цінностей та примноження досягнень суспільства, використання різних видів та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН9. Уміння демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН13. Уміння спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН14. Уміння визначати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Лексичні теми												
1. JOBS, PEOPLE AND ORGANIZATIONS												
Тема 1.1.1. Work and Jobs. Ways of Working.	4	0. 5	0. 5			3	11	0, 5	0,5			10
Тема 1.1.2. Recruitment and Selection. Skills and Qualifications.	4	0. 5	0. 5			3	11	0, 5	0,5			10
Тема 1.1.3. People and Workplaces. Pays and Benefits.	4	0. 5	0. 5			3	11	0, 5	0,5			10
2.THE CAREER LADDER												
Тема 1.2.1 Managers, Directors and Executives	4	0. 5	0. 5			3	11	0. 5	0.5			10
Тема 1.2.2 Business People and Business Leaders	4	0. 5	0. 5			3	11	0, 5	0,5			10
Тема 1.2.3 Organizations	5	1	1			3	11	0. 5	0.5			10
3. PRODUCTION												
Тема 1.3.1 Manufacturing and Services	3					3	8					8
Тема 1.3.2. The Development Process. Innovation and Invention	3					3	8					8
Тема 1.3.3. Making Things. Materials and Suppliers	3					3	6					6
Тема 1.3.4. Business Philosophies	3					3	5	0. 5	0.5			4

[illegible]

Тема 2.1. Частини мови. Словотворення	4,5	0,5	1			3	11	0,5	0,5			10
Тема 2.2 Часи групи Indefinite.	5,5	0,5	2			3	11	0,5	0,5			10
Тема 2.3 Часи групи Continuous.	5,5	0,5	2			3	11	0,5	0,5			10
Тема 2.4 Часи групи Perfect.	5,5	0,5	2			3	11	0,5	0,5			10
Тема 2.5 Часи Perfect Continuous	5,5	0,5	2			3	10,5	0,5				10
Тема 2.16 Пасивний стан.	5,5	0,5	2			3	4,5	0,5				4
Тема 2.7 Герундій.	2					2	4					4
Тема 2.8 Інфінітив та його звороти	5	1	1			3	6	0,5	0,5			5
Тема 2.9 Модальні дієслова.	2					2	5					5
Тема 2.10 Узгодження часів.	4,5	0,5	2			2	5,5		0,5			5
Тема 2.11 Пряма/непряма мова	4,5	0,5	2			2	5					5
Тема 2.12 Умовні речення	6	1	2			3	6,5		0,5			6
Підготовка до контрольних робіт	1					1						
Разом за розділом 2	57	6	18			33	91	3,5	3,5			84
Усього годин	150	18	30			102	240	10	14			216

4. Програма початкової дисципліни

4.1 Аудиторні заняття

№ заняття	Вид заняття	Тематика, зміст занять	Література
1	2	3	4
1/2	лекційно-практичне	Частини мови. Іменник. Множина іменників. Іменники іншомовного походження. Work and Jobs. Ways of Working.	2, с.10-16
(1/2)	(лекційно-практичне)	(Work and Jobs. Ways of Working.)	(2, с.10-16)
2/4	лекційно-практичне	Частини мови. Словотворення. Recruitment and Selection. Skills and Qualifications.	2, 16-18

3/6 (2/4)	лекційно-практичне (лекційно-практичне)	Частини мови. Словотворення. Managers, Directors and Executives (Частини мови. Словотворення. Management)	2, с.16-22 (2, с.16-22)
4/8 (3/6)	лекційно-практичне (лекційно-практичне)	С.р. з граматики. Business People and Business Leaders (Business People and Business Leaders)	2, 22-26 (2, 22-26)
5/10 (4/8)	лекційно-практичне (лекційно-практичне)	Порядок слів в англійському реченні. Типи питальних речень. Organizations (Порядок слів в англійському реченні. Типи питальних речень. Organizations)	2,с.30-34 (2,с.30-34)
6/12 (5/10)	лекційно-практичне (лекційно-практичне)	Часи активного стану. Indefinite Tenses. Organizations (Часи активного стану Organizations)	2, с. 30-34 (2, с. 30-34)
7/14	лекційно-практичне	Часи активного стану. Continuous Tenses The Development Process. Innovation and Invention	2, с.38-40
8/16	лекційно-практичне	Часи активного стану. Perfect Tenses Business Philosophies	2, с. 38-40
9/18	лекційно-практичне	Часи активного стану. Perfect Continuous Tenses Buyers, Sellers and the Market. Markets and Competitors	2, с.44-46
10/20 (6/12)	лекційно-практичне (лекційно-практичне)	Часи пасивного стану. Indefinite Tenses. Marketing and Market Orientation (Часи пасивного стану. Marketing and Market Orientation)	2, с. 46-50 (2, с. 46-50)
11/22	лекційно-практичне	Часи пасивного стану. Continuous Tenses. Products and brands	2, с.50-52
12/24 (7/14)	лекційно-практичне (лекційно-практичне)	Часи пасивного стану. Perfect Tenses. The Internet and E-Commerce Social Networks. Writing a Professional Profile. (Social Networks. Writing a Professional Profile.)	1, 6-10 2, с.52-54, (2, с.52-54)
13/26 (8/16)	лекційно-практичне лекційно-практичне	Узгодження часів. Advertising. Presentations (Узгодження часів.	2, с.60-62 (2, с.60-62)

		<i>Advertising.)</i>	
14/28	лекційно-практичне	Узгодження часів. Пряма і непряма мова. Advertising. Presentations. Захист проєкту.	2, с.62-64
(9/18)	(лекційно-практичне)	(Пряма і непряма мова. Presentations)	(2, с.62-64)
15/30	лекційно-практичне	Інфінітив. Форми інфінітиву. Sales and Costs. Pricing. Profitability and Unprofitability. Success and Failure	2, с.66-68
(10/20)	(лекційно-практичне)	(Інфінітив. Форми інфінітиву. Sales and Costs. Money)	(2, с.66-68)
16/32	лекційно-практичне	Complex Object. Wrong doing and Corruption. Ethics	2, с.74-76
17/34	лекційно-практичне	Complex Subject. Personal Skills. Time and Time Management	2, с.88-92
(11/22)	(лекційно-практичне)	(Complex Object, Complex Subject. Management Styles)	(2, с.88-92)
18/36	лекційно-практичне	С/р з граматики. Stress and Stress Management	2, с. 93-94
19/38	лекційно-практичне	Умовні речення <i>I wish-sentences</i> Leadership and Management Styles	2, с. 93-94
20/40	лекційно-практичне	Умовні речення. Leadership and Management Styles	2, с.95-96
(12/24)	(лекційно-практичне)	(Умовні речення. Business Communication. Business Correspondence)	(2, с.95-96)
21/42	лекційно-практичне	Business Communication. Speaking on the Phone. Negotiations	1, с.120-122 2, с.96-98
22/44	лекційно-практичне	Підготовка до к.р. з граматики. Business Communication. Speaking on the Phone. Negotiations	1, с.120-122 2, с.96-98
23/46	лекційно-практичне	Контрольна робота з граматики. Business Correspondence	1, с.120-122 2, с. 96-98
24/48	практичне	Аналіз к.р. Підсумкове заняття. Підготовка до іспиту	2, с. 96-98

4.2 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Management	10 (26)
2	Production	10 (26)
4	Marketing	15 (26)
5	Business Letters	4 (26)
6	Promotion	15 (24)
7	Money	10 (24)
8	Часи активного стану	10 (25)
9	Часи пасивного стану	10 (14)

10	Узгодження часів. Пряма/непряма мова	6 (10)
11	Інфінітив та його звороти	6 (5)
12	Умовні речення	4 (5)
13	Модальні дієслова	2 (5)
	Разом	102 (216)

4.3 Консультації

№ з/п	Тема, зміст	Кількість годин
1	Часи активного стану	
2	Пасивний стан	
3	Інфінітив	
4	Узгодження часів	
5	Умовні речення	
	Разом	

5. Методи навчання

Словесні: розповідь, пояснення, бесіда, дискусія, лекція, робота з книгою;

Наочні: Схеми, таблиці, ТЗН;

Практичні: тренувальні вправи

Інтерактивні методи, метод проектів

Ігрові методи

6. Методи контролю

тестування, словниковий диктант, машинний контроль

комбіноване опитування, самостійні та контрольні роботи

7. Методичне забезпечення

Складові навчально – методичного комплексу дисципліни

1. Типова програма з дисципліни.
2. Робоча програма з дисциплін.
3. Питання до екзаменаційних білетів та екзаменаційні білети (розглянуті на ц/к.).
4. Перелік основної та додаткової літератури з дисципліни.
5. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять з комплектами завдань (контрольний екземпляр з відміткою про розгляд ц/к та підписом заступника директора з навчальної роботи).
6. Методичні рекомендації та контрольні завдання з дисципліни для студентів-заочників.
7. Плани занять, конспекти лекцій (розглянуті на ц/к).

8. Тексти обов'язкових контрольних робіт (розглянуті на ц/к).
9. Засоби поточного контролю студентів.
10. Тексти комплексної контрольної роботи з дисципліни (розглянуті на ц/к).
11. Методичні вказівки та індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни (розглянуті на ц/к).
12. Електронний підручник.
13. Методичні розробки для проведення окремих занять з навчальних дисциплін.
14. Каталог та підбірка стандартів, які використовуються при вивченні навчальної дисципліни.

8. Рекомендована література

Базова

1. Adrian Pilbeam. Market Leader. Business English. International Management. – Pearson Longman, 2018. – 96p.
2. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use: Cambridge University Press 2016
3. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students, with answers. – Cambridge, Cambridge University Press, 2018. – 328p.
4. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Management II: Express Publishing, 2018 – 40 p.

Допоміжна

1. Богацький І. С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови. - К: «Логос», 2015.
2. Барановська Т.В. Граматика англійської мови. Збірник вправ – К: ВМ «Логос-М»,
3. Голіцинський. Граматика. Збірник вправ / Ю.Голіцинський, Н.Голіцинська – К: «Арій», 2019. -540 с.
4. Дюканова Н. Англійська мова професійного спрямування (економічні спеціальності) – Київ, ВП «Логос -М», 2009.- 384 с.
5. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown. Management I: Express Publishing, 2020 – 40 p.
6. Lynne Evans, Jonathan Marks. Business Partner (B1+, B2)- Pearson ELT, 2019
7. Courtland L. Bovee, John V. Thill. Business Communication Today, Global Edition. – Pearson, 2020

9. Інформаційні ресурси

1. <http://www.onestopenglish.com/>
2. <http://www.sitesforteachers.com/index.html>
3. http://www.oxfordenglishtesting.com/institution_partialRegistration.aspx?id=3150

7.https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises_list/if.htm

8.<https://englishteststore.net>

9.<https://www.ego4u.com/en/cram-up/tests/language-course>

10.<https://www.learnenglishfeelgood.com/esl-english-grammar-exercises.html>

10. Шляхи забезпечення дистанційного навчання

Інструменти спілкування: чати, форуми, месенджери, електронна пошта, веб-сайти, соціальні мережі, блог

Інформаційно-освітнє середовище: системи (платформи) дистанційного навчання, соціальні мережі та месенджери: GoogleClassroom, Classtime, НаУрок, Всеосвіта, Skype, Zoom, MicrosoftTeams, GoogleMeets, Viber, Telegram

Форми дистанційного-інтерактивного навчання: онлайн-конференції, веб-конференції, вебінар, візуалізація, форум

Режими дистанційного навчання: синхронний та асинхронний

Оцінювання і контроль

Види контролю: попередній, поточний, тематичний, підсумковий

Методи контролю: тестовий, письмовий, усний, анкетування, самоконтроль