

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія іноземних мов



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« \_\_\_\_\_ » 2024 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

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № <u>3523/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	
(підпис)	(прізвище, ініціали)
« _____ »	20 <u>24</u> р.

Київ-2024

Розробники:

Якуш Юлія Миколаївна, викладач циклової комісії іноземних мов Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії іноземних мов

Протокол від 03 січня 2024 р. № 4

Голова циклової комісії  Юлія ЯКУШ

Робочу програму перевірено  
\_\_\_\_\_ 2024 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

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	6 / 180			
Курс	2	3		4
Семестр	4	5	6	7
Кількість змістових модулів з розподілом:	6			
Обсяг кредитів	1	1,5	1,5	2
Обсяг годин, в тому числі:	30	45	45	60
Аудиторні	14	20	22	28
Модульний контроль	2	4	2	4
Семестровий контроль	-	-	10	20
Самостійна робота	14	21	11	8
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 освітнього процесу спільно з викладачем.

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» як обов'язкова компонента освітньої програми забезпечує оволодіння студентами загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
	Загальні компетентності	
ЗК 1 ЗК 2 ЗК 4	Здатність спілкуватися іноземною мовою.	Теми 1.1-1.11 Теми 2.1-2.5 Теми 3.1-3.5
	Предметні компетентності	Теми 4.1-4.11
	Володіння спеціальною лексикою та граматичними конструкціями для розуміння автентичних текстів за професійним спрямуванням.	Теми 5.1-5.5 Теми 6.1-6.5
	Володіння термінологією з питань професійної діяльності.	
	Готовність до усного монологічного і діалогічного спілкування у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики.	
	Здатність складати іноземною мовою листи і документи з питань професійної діяльності.	Теми 3.2, 4.1, 4.8, 5.3

### **3. Результати навчання за дисципліною**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- Володіти іноземною мовами у професійній діяльності (РН-3);
- 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				
	усь ого	у тому числі			
практ.		інд.	пк	с.р.	
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Офіс. Office.</b>					
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.	2	2			
Тема 5. Люди в офісі. People in the office.	5	2			3
Тема 6. Цифри. Numbers.	2	2			
Тема 7. Кількісні показники. Sales numbers.	5	2			3
Модульна контрольна робота 1.	2			2	
Разом за змістовим модулем 1.	30	14		2	14
<b>Разом за 4 семестр</b>	<b>30</b>	<b>14</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Використання грошей. Using money.</b>					
Тема 1. Види бізнесу. Types of business.	2	2			
Тема 2. Види робіт. Types of work.	2	2			
Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits.	4	2			5
Тема 4. Гроші. Money.	2	2			
Тема 5. Використання грошей. Using money.	5	2			5
Модульна контрольна робота 2.	2			2	
Разом за змістовим модулем 2.	17	10		2	10
<b>Змістовий модуль 3. Ділове спілкування. Business communication.</b>					
Тема 1. Банківські рахунки. Bank accounts.	2	2			
Тема 2. Зміни у вартості. Changes in value.	4	2			5
Тема 3. Відділи. Departments.	2	2			
Тема 4. Корпоративне управління. Corporate governance.	5	2			6
Тема 5. Розмова по телефону. Telephone interaction.	2	2			
Модульна контрольна робота 3.	2			2	
Разом за змістовим модулем 2.	17	10		2	11
<b>Разом за 5 семестр</b>	<b>34</b>	<b>20</b>		<b>4</b>	<b>21</b>

<b>Змістовий модуль 4. Міжнародний менеджмент. International management.</b>					
Тема 1. Переписка. Correspondence.	4	2			2
Тема 2. Офіційне представлення. Introductions.	4	2			2
Тема 3. Світська бесіда. Small talk.	2	2			
Тема 4. Задачі представників. Delegating tasks.	4	2			2
Тема 5. Контроль і плановий облік. Control and follow up.	4	2			2
Тема 6. Зміна планів. Changing plans.	2	2			
Тема 7. Зворотній зв'язок. Feedback.	4	2			3
Тема 8. Мотивація персоналу. Motivating staff.	2	2			
Тема 9. Мережа. Networking.	2	2			
Тема 10. Міжнародні клієнти. International clients.	2	2			
Тема 11. Бізнес в різних культурах. Business in different cultures.	2	2			
Модульна контрольна робота 4.	2			2	
Разом за змістовим модулем 4.	34	22		2	11
<b>Разом за 6 семестр</b>	<b>34</b>	<b>22</b>		<b>2</b>	<b>11</b>
<b>Змістовий модуль 5. Робота. Job.</b>					
Тема 1. Влаштування на роботу. Getting the job.	4	2			1
Тема 2. Найм нових співробітників. Hiring new employees.	2	2			
Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions.	4	2			1
Тема 4. Закінчення строку. Terminations.	2	2			
Тема 5. Календарне планування. Scheduling.	6	2			1
Тема 6. Нарада. Meetings.	2	2			
Тема 7. Порядок денний. Agenda.	4	2			1
Модульна контрольна робота 5.	2			2	
Разом за змістовим модулем 5.	26	14		2	4
<b>Змістовий модуль 6. Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.</b>					
Тема 1. Презентація. Presentation.	4	2			1
Тема 2. Проведення презентації. Giving presentation.	2	2			
Тема 3. Розподіл часу. Time management.	4	2			1
Тема 4. Підбір команди. Team building.	2	2			
Тема 5. Переговори. Negotiating.	4	2			1
Тема 6. Подорож. Travelling.	2	2			
Тема 7. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations.	6	2			1
Модульна контрольна робота 6.	2			2	
Разом за змістовим модулем 6.	26	14		2	4
<b>Разом за 7 семестр</b>	<b>52</b>	<b>28</b>		<b>4</b>	<b>8</b>
Підготовка до проходження контрольних заходів	<b>30</b>				<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	<b>84</b>		<b>12</b>	<b>84</b>

## 5. 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: present simple and present continuous.

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

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

Граматика: state verbs.

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

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

Граматика: making deduction (must, can't, may, might, could).

#### **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: relative pronouns.

#### **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: past simple and past continuous.

#### **Тема 6. Цифри. Numbers.**

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

Граматика: reflexive pronouns.

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

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

Граматика: clauses of purpose.

### *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: present perfect and present perfect continuous.

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

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

Граматика: prepositions of place.

#### **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: clauses of result.



#### **Тема 4. Гроші. Money.**

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

Грамматика: past perfect and past perfect continuous.

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

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

Грамматика: modal verbs.

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

#### **Тема 1. Банківські рахунки. Bank accounts.**

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

Грамматика: will та be going to.

#### **Тема 2. Зміни у вартості. Changes in value.**

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

Грамматика: 1st type conditionals.

#### **Тема 3. Відділи. Departments.**

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

Грамматика: reported speech (statements and questions).

#### **Тема 4. Корпоративне управління. Corporate governance.**

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

Грамматика: the future (will, shall and the present tense).

#### **Тема 5. 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.

Грамматика: reported orders and requests.

### ***Змістовий модуль 4. Міжнародний менеджмент. International management.***

#### **Тема 1. Переписка. Correspondence.**

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

Грамматика: future continuous and future perfect.

#### **Тема 2. Офіційне представлення. Introductions.**

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

Грамматика: having something done.

#### **Тема 3. Світська бесіда. Small talk.**

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

Грамматика: adjectives and adverbs.

#### **Тема 4. Задачі представників. Delegating tasks.**

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

Граматика: the –ing form.

#### **Тема 5. 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: present forms.

#### **Тема 6. Зміна планів. Changing plans.**

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

Граматика: past forms.

#### **Тема 7. Зворотній зв'язок. Feedback.**

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

Граматика: future forms.

#### **Тема 8. Мотивація персоналу. Motivating staff.**

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

Граматика: non-finite forms of the verb.

#### **Тема 9. Мережа. Networking.**

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

Граматика: infinitive, -ing form and participles.

#### **Тема 10. Міжнародні клієнти. International clients.**

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

Граматика: forming and using the passive.

#### **Тема 11. 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: nouns and articles.

### ***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: modal verbs.

#### **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: passive voice.

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

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

Граматика: conditionals.

### **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: wishes.

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

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

Граматика: clauses.

### **Тема 6. Нарада. Meetings.**

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

Граматика: 2nd and 3rd type conditionals.

### **Тема 7. Порядок денний. Agenda.**

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

Граматика: infinitives.

## ***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: questions.

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

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

Граматика: question tags.

### **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: quantifiers.

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

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

Граматика: prepositions.

### **Тема 5. Переговори. Negotiating.**

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

Граматика: participles.

### **Тема 6. Подорож. Travelling.**

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

Грамматика: questions and answers.

### **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: questions and answers.

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-ть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування практичних занять	1	7	7	5	5	5	5	11	11
Робота на практичному занятті	10	7	70	5	50	5	50	11	110
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	2	10	2	10	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
<b>Разом</b>		-	122	-	90	-	90	-	171

Вид діяльності студента	Максимальна к-ть балів за одиницю	Модуль 5		Модуль 6	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування практичних занять	1	7	7	7	7
Робота на практичному занятті	10	7	70	7	70
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
<b>Разом</b>		-	122	-	122
Максимальна кількість балів: 717					
Розрахунок коефіцієнта: 11,95					

## 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)
<b>IV СЕМЕСТР</b>			
<b>Змістовий модуль I. ОФІС. OFFICE.</b>			
Тема 1. Канцелярські товари для офісу. Office supplies. (4 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	I-II
Тема 3. Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories. (4 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	III-IV
Тема 5. Люди в офісі. People in the office. (3 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	V-VI
Тема 7. Кількісні показники. Sales numbers. (3 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	VII-VIII
<i>Разом за рік: 14 год.</i>	<i>Разом: 20 балів</i>		
<b>V СЕМЕСТР</b>			
<b>Змістовий модуль II. ВИКОРИСТАННЯ ГРОШЕЙ. USING MONEY.</b>			
Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits. (5 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	XI-XII
Тема 5. Використання грошей. Using money. (5 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	I-II
<b>Змістовий модуль III. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ. BUSINESS COMMUNICATION.</b>			
Тема 2. Зміни у вартості. Changes in value. (5 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	III-IV
Тема 4. Корпоративне управління. Corporate governance. (6 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	V-VI
<i>Разом за рік: 21 год.</i>	<i>Разом: 20 балів</i>		
<b>VI СЕМЕСТР</b>			
<b>Змістовий модуль IV. МІЖНАРОДНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. INTERNATIONAL MANAGEMANT.</b>			
Тема 1. Переписка. Correspondence. (2 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	VII-VIII
Тема 2. Офіційне представлення. Introductions. (2 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	IX-X
Тема 4. Задачі представників. Delegating tasks. (2 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	XI-XII
Тема 5. Контроль і плановий облік. Control and follow up. (2 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	I-II
Тема 7. Зворотній зв'язок. Feedback. (3 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	III-IV
<i>Разом за рік: 11 год.</i>	<i>Разом: 25 балів</i>		

<b>VII СЕМЕСТР</b>			
<b>Змістовий модуль V. РОБОТА. JOB.</b>			
Тема 1. Влаштування на роботу. Getting the job. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	IX-X
Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	XI-XII
Тема 5. Календарне планування. Scheduling. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	I-II
Тема 7. Порядок денний. Agenda. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	III-IV
<b>Змістовий модуль VI. ЛІДЕРСТВО ТА ВЗАЄМОДІЯ В ГРУПІ. LEADERSHIP AND GROUP DYNAMICS.</b>			
Тема 1. Презентація. Presentation. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	V-VI
Тема 3. Розподіл часу. Time management. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	VII-VIII
Тема 5. Переговори. Negotiating. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	IX-X
Тема 7. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations. (1 год.)	Практичне заняття, модульний контроль	5	XI-XII
<i>Разом за рік: 8 год.</i>		<i>Разом: 40 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: 180 год., практичні заняття – 84 год., самостійна робота – 54 год., підсумковий контроль – 12 год., семестровий контроль – 30 год.

### IV семестр

Модулі	Змістовий модуль I						
Назва модуля	Офіс. Office.						
К-ть балів	122 балів						
Практичні заняття	1	2	3	4	5	6	7
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.
Самостійна робота	(20 балів)						
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)						
ПК							

## V семестр

Модулі	Змістовий модуль II					Змістовий модуль III				
Назва модуля	Використання грошей. Using money.					Ділове спілкування. Business communication.				
К-ть балів	90 балів					90 балів				
Практичні заняття	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Дати										
Теми практичних занять	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.
Самостійна робота	(10 балів)					(10 балів)				
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 2 (25 балів)					Модульна контрольна робота 3 (25 балів)				
ПК										

## VI семестр

Модулі	Змістовий модуль IV										
Назва модуля	<b>Міжнародний менеджмент. International management.</b>										
К-ть балів	171 балів										
Практичні заняття	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Дати											
Теми практичних занять	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	(25 балів)										
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 4 (25 балів)										
ПК											

## VII семестр

Модулі	Змістовий модуль V							Змістовий модуль VI						
Назва модуля	Робота. Job.							Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.						
К-ть балів	122 балів							122 балів						
Заняття	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
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. Meeting.	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. 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. 5th Edition. Cambridge University Press, 2019.
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, 2014. – 120 p.

### **Додаткова**

1. Boddy, David. Management: an introduction. Harlow: Pearson, 2005.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. - The UK: Pearson Education Limited, 2009. – 175 p.
3. Heyworth, F. A. Guide to Project Management. Graz, Austria, Council of Europe Publishing, 2002
4. Michael McCarthy, Jeanne McCarthy, David Clark, Rachel Clark. Grammar for business. Cambridge University Press, 2009.
5. Mullins, Laurie J. Management and Organisational Behaviour. Harlow: Pearson Education, 2007.
6. Roberts, P. Effective Project Manage. London: Kogan Page, 2011.
7. Rowe, Sandara. Project Management for Small Projects. London: Kogan Page, 2006
8. Young, Trevor L. Successful Project Management. London: Kogan Page, 2010
9. Virginia Evans, Jenny Dooley New Round–Up, English Grammar Practice Level 1 – 6, Longman Pearson Education 2017.
10. Рейда О. А., Івляєва К. С. Іноземна мова за професійним с прямуванням : навчально-методичний посібник. - Біла Церква, 2021. - 320 с.
11. Хоменко Е. Г. Граматика англійської мови : навчальний посібник. - Київ: Знання-Прес, 2016. - 606 с.
12. Борщовецька, В. Д. Ділова англійська мова для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів: навчальний посібник. - Київ: Ленвіт, 2010. - 135 с.

### **Інтернет ресурси**

1. <https://en.islcollective.com/>
2. <https://busyteacher.org/>
3. <https://www.teach-this.com/>
4. <http://www.britishcouncil.org.ua/teach/resources>
5. <http://www.cambridgeenglish.org/>
6. <http://www.oxforddictionaries.com/>

