

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія іноземних мов



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

для студентів

спеціальності 073 Менеджмент

освітнього рівня молодший спеціаліст

освітньої програми Організація виробництва

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02135554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	13/2/19
(підпис)	(підпис, печатка)
«	» 2019 р.

Київ – 2019

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

Викладач: Лахно Віта Олександрівна

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

Голова циклової комісії ОК О.С. Калашник

Робочу програму перевірено

«30» серпня 2019 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи ЗЛГ З.Л. Гейхман

Заступник директора з навчальної роботи Я.В. Карлінська Я.В. 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	6 / 180		
Курс	2	3	
Семестр	3	4	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	6		
Обсяг кредитів	2	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	60	60	60
Аудиторні	36	36	36
Модульний контроль	4	4	4
Семестровий контроль	-	-	-
Самостійна робота	20	20	20
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; розвиток і активізація міжфахового мислення.

Завдання: формування необхідної комунікативної спроможності в усній та письмовій формах в межах тематики, окресленої завданнями майбутньої професійної діяльності студента; досягнення студентом рівнів мовної компетенції, що відповідають міжнародним стандартам, викладеним у загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти; формування навичок та вмінь автономного навчання, що передбачає формування у студента власної відповідальності за результати навчання шляхом організації навчального процесу спільно з викладачем.

У результаті вивчення навчальної дисципліни в студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності:

- знання спеціальної лексики та граматичних конструкцій для повного розуміння змісту текстів за професійним спрямуванням;
- знання лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають;
- володіння усною монологічною і діалогічною мовою в межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики;
- вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в запису;
- знання термінології з питань професійної діяльності;
- знання стандартів ділових паперів, рефератів та анотацій;
- знання лексико-граматичного мінімуму забезпечення та мовно-комунікативного рівня проведення презентацій;
- уміння оформлювати фінансові документи; складати фінансову звітність англійською мовою;
- здатність знаходити й опрацьовувати інформацію іноземною мовою;
- здатність аналізувати та реферувати фахову інформацію.

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 аббревіатури 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. Офіс. Office.					
Тема 1. Канцелярські товари для офісу. Office supplies.	4	2			2
Тема 2. Канцелярське обладнання. Office equipment.	2	2			
Тема 3. Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories.	4	2			2
Тема 4. Частини офісу. Parts of the office.	4	2	2		
Тема 5. Люди в офісі. People in the office.	4	2			2
Тема 6. Цифри. Numbers.	4	2	2		
Тема 7. Кількісні показники. Sales numbers.	6	2			4
Модульна контрольна робота 1.	2			2	
Разом за змістовим модулем 1.	30	14	4	2	10
Змістовий модуль 2. Використання грошей. Using money.					
Тема 1. Види бізнесу. Types of business.	4	2			2
Тема 2. Види робіт. Types of work.	2	2			
Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits.	4	2			2
Тема 4. Гроші. Money.	4	2	2		
Тема 5. Використання грошей. Using money.	4	2			2
Тема 6. Банківські рахунки. Bank accounts.	4	2	2		
Тема 7. Зміни у вартості. Changes in value.	6	2			4
Модульна контрольна робота 2.	2			2	
Разом за змістовим модулем 2.	30	14	4	2	10
Разом за 3 семестр	60	28	8	4	20

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
практ.		інд.	пк	с.р.	
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 3. Ділове спілкування. Business communication.					
Тема 1. Відділи. Departments.	4	2			2
Тема 2. Корпоративне управління. Corporate governance.	2	2			
Тема 3. Розмова по телефону. Telephone interaction.	4	2			2
Тема 4. Переписка. Correspondence.	4	2	2		
Тема 5. Офіційне представлення. Introductions.	4	2			2
Тема 6. Світська бесіда. Small talk.	4	2	2		
Тема 7. Задачі представників. Delegating tasks.	6	2			4
Модульна контрольна робота 3.	2			2	
Разом за змістовим модулем 3.	30	14	4	2	10
Змістовий модуль 4. Міжнародний менеджмент. International management.					
Тема 1. Контроль і плановий облік. Control and follow up.	4	2			2
Тема 2. Зміна планів. Changing plans.	2	2			
Тема 3. Зворотній зв'язок. Feedback.	4	2			2
Тема 4. Мотивація персоналу. Motivating staff.	4	2	2		
Тема 5. Мережа. Networking.	4	2			2
Тема 6. Міжнародні клієнти. International clients.	4	2	2		
Тема 7. Бізнес в різних культурах. Business in different cultures.	6	2			4
Модульна контрольна робота 4.	2			2	
Разом за змістовим модулем 4.	30	14	4	2	10
Разом за 4 семестр	60	28	8	4	20

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
практ.		інд.	пк	с.р.	
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 5. Робота. Job.					
Тема 1. Влаштування на роботу. Getting the job.	4	2			2
Тема 2. Найм нових співробітників. Hiring new employees.	2	2			
Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions.	4	2			2
Тема 4. Закінчення строку. Terminations.	4	2	2		
Тема 5. Календарне планування. Scheduling.	6	2			2
Тема 6. Нарада. Meetings.	4	2	2		
Тема 7. Порядок денний. Agenda.	6	2			4
Модульна контрольна робота 5.	2			2	
Разом за змістовим модулем 5.	30	14	4	2	10
Змістовий модуль 6. Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.					
Тема 1. Презентація. Presentation.	4	2			2
Тема 2. Проведення презентації. Giving presentation.	2	2			
Тема 3. Розподіл часу. Time management.	4	2			2
Тема 4. Підбір команди. Team building.	4	2	2		
Тема 5. Переговори. Negotiating.	4	2			2
Тема 6. Подорож. Travelling.	4	2	2		
Тема 7. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations.	6	2			4
Модульна контрольна робота 6.	2			2	
Разом за змістовим модулем 6.	30	14	4	2	10
Разом за 5 семестр	60	28	8	4	20
Усього годин	180	84	24	12	60

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: imperative and present simple.

Тема 2. Канцелярське обладнання. Office equipment.

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

Граматика: present continuous.

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

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

Граматика: present continuous + always.

Тема 4. Частини офісу. Parts of the office.

Лексика: break room, conference room, entrance, fire exit, lobby, open plan, reception desk, restroom, waiting area.

Граматика: present simple and continuous.

Тема 5. Люди в офісі. People in the office.

Лексика: clerk, colleague, co-worker, employee, executive, intern, salesperson, supervisor, accountant, administrative assistant, consultant, designer, HR representative, IT specialist, janitor, owner, receptionist.

Граматика: state verbs.

Тема 6. Цифри. Numbers.

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

Граматика: present perfect simple and continuous.

Тема 7. Кількісні показники. Sales numbers.

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

Граматика: using the present perfect in the news.

Змістовий модуль 2. Використання грошей. Using money.

Тема 1. Види бізнесу. Types of business.

Лексика: co-operative, corporation incorporated, LLC, non-profit organization, partnership private, public, shareholder, sole proprietor.

Граматика: past simple and continuous.

Тема 2. Види робіт. Types of work.

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

Граматика: використання минулих часів у ввічливих формах.

Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits.

Лексика: benefits, dental, health insurance, minimum wage, overtime, pay, retirement plan, salary, stock options, vacation time.

Граматика: present perfect and the past.

Тема 4. Гроші. Money.

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

Грамматика: використання тривалих форм для вираження довідкової інформації.

Тема 5. Використання грошей. Using money.

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

Грамматика: past perfect simple and continuous.

Тема 6. Банківські рахунки. Bank accounts.

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

Грамматика: вираження наміру та жалю.

Тема 7. Зміни у вартості. Changes in value.

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

Грамматика: used to, would, be used to & get used to.

Змістовий модуль 3. Ділове спілкування. Business communication.**Тема 1. Відділи. Departments.**

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

Грамматика: вираження майбутніх дій (*be going to* and present continuous).

Тема 2. Корпоративне управління. Corporate governance.

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

Грамматика: вираження майбутніх дій (*will, shall* and the present tense).

Тема 3. Розмова по телефону. Telephone interaction.

Лексика: answer, call, connect, direct, extension, line, on hold, party, reach, transfer, ASAP, call back, caller, leave, message, regarding, return, take, unavailable, urgent.

Грамматика: структура презентацій та воркшопів.

Тема 4. Переписка. Correspondence.

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

Грамматика: future continuous and future perfect.

Тема 5. Офіційне представлення. Introductions.

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

Грамматика: використання the future continuous у ввічливих формах.

Тема 6. Світська бесіда. Small talk.

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

Грамматика: способи вираження майбутніх дій.

Тема 7. Задачі представників. Delegating tasks.

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

Граматика: показники майбутнього часу.

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

Тема 1. Контроль і плановий облік. *Control and follow up.*

Лексика: check on, estimate, follow up on, get in touch, hear back from, previously, progress, report, status, update.

Граматика: модальні дієслова для вираження можливості, прохання, дозволу і пропозиції.

Тема 2. Зміна планів. *Changing plans.*

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

Граматика: еквіваленти модальних дієслів.

Тема 3. Зворотній зв'язок. *Feedback.*

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

Граматика: модальні дієслова для вираження пропозицій та порад.

Тема 4. Мотивація персоналу. *Motivating staff.*

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

Граматика: способи вираження неофіційних пропозицій.

Тема 5. Мережа. *Networking.*

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

Граматика: модальні дієслова для вираження необхідності.

Тема 6. Міжнародні клієнти. *International clients.*

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

Граматика: способи вираження наказів.

Тема 7. Бізнес в різних культурах. *Business in different cultures.*

Лексика: address, by accident, culture, customary, expectation, foreign, gaffe, gesture, host, manners, misunderstanding, nonverbal, offend, position, respectful, surname, translator.

Граматика: модальні дієслова для вираження припущення.

Змістовий модуль 5. Робота. *Job.*

Тема 1. Влаштування на роботу. *Getting the job.*

Лексика: cover letter, degree, education, employment gap, experience, letter of recommendation, objective, reference, skills, work history, applicant, candidate, dress, interview, qualification, succinct, top choice.

Граматика: умовні речення для вираження теперішніх і майбутніх дій.

Тема 2. Найм нових співробітників. *Hiring new employees.*

Лексика: advertise, branch, expand, from within, headhunter, hire, in-house, job listing, post, recruit, referral, search, staffing agency, workforce.

Граматика: умовні речення для вираження нереальних дій у теперішньому та минулому часі.

Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions.

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

Граматика: умовний спосіб.

Тема 4. Закінчення строку. Terminations.

Лексика: absenteeism, company policy, disciplinary, documented, dress code, excessive, failure, late, let go of, punctuality, terminate, violation, work ethic, write up.

Граматика: утворення та вживання пасивного стану.

Тема 5. Календарне планування. Scheduling.

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

Граматика: вживання пасивних форм у діловому листуванні.

Тема 6. Нарада. Meetings.

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

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

Тема 7. Порядок денний. Agenda.

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

Граматика: використання модальних дієслів з пасивними формами у звітах.

Змістовий модуль 6. Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.

Тема 1. Презентація. Presentation.

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

Граматика: питальні речення.

Тема 2. Проведення презентації. Giving presentation.

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

Граматика: розділові питання.

Тема 3. Розподіл часу. Time management.

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

Граматика: непряма мова (твердження та інструкції).

Тема 4. Підбір команди. Team building.

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

Граматика: непряма мова (запитання).

Тема 5. Переговори. Negotiating.

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

Граматика: ввічливі прохання у ділових листах.

Тема 6. Подорож. Travelling.

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

Грамматика: перехідні дієслова.

Тема 7. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations.

Лексика: baggage claim ticket, boarding pass, carry-on, check, customs, declare, destination, flammable, identification, luggage, medication, passport, prohibited, security, visa.

Грамматика: порівняльне вживання інфінітива та ing-форми.

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	7	7	7	7	7	7
Робота на практичному занятті	10	4	40	4	40	4	40	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Разом	-	-	92	-	92	-	92	-	92

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	4	40	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом	-	-	92	-	92
Максимальна кількість балів: 552					
Розрахунок коефіцієнта: 9,2					

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)
III СЕМЕСТР			
Змістовий модуль I. ОФІС. OFFICE.			
Тема 1. Канцелярські товари для офісу. Office supplies. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	I-II
Тема 3. Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	III-IV
Тема 5. Люди в офісі. People in the office. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	V-VI
Тема 7. Кількісні показники. Sales numbers. (4 год.)	Індивідуальне заняття, модульний контроль	5	VII-VIII
Змістовий модуль II. ВИКОРИСТАННЯ ГРОШЕЙ. USING MONEY.			
Тема 1. Види бізнесу. Types of business. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	IX-X
Тема 3. Заробітна плата та пільги. Pay and benefits. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	XI-XII
Тема 5. Використання грошей. Using money. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	XIII-XIV
Тема 7. Зміни у вартості. Changes in value. (4 год.)	Індивідуальне заняття, модульний контроль	5	XV-XVI
IV СЕМЕСТР			
Змістовий модуль III. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ. BUSINESS COMMUNICATION.			
Тема 1. Відділи. Departments. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	I-II
Тема 3. Розмова по телефону. Telephone interaction. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	III-IV
Тема 5. Офіційне представлення. Introductions. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	V-VI
Тема 7. Задачі представників. Delegating tasks. (4 год.)	Індивідуальне заняття, модульний контроль	5	VII-VIII
Змістовий модуль IV. МІЖНАРОДНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ. INTERNATIONAL MANAGEMENT.			
Тема 1. Контроль і плановий облік. Control and follow up. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	IX-X

Тема 3. Зворотній зв'язок. Feedback. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	XI-XII
Тема 5. Мережа. Networking. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	XII-XIII
Тема 7. Бізнес в різних культурах. Business in different cultures. (4 год.)	Індивідуальне заняття, модульний контроль	5	XIV
<i>Разом за рік: 40 год.</i>		<i>Разом: 80 балів</i>	
V СЕМЕСТР			
Змістовий модуль V. РОБОТА. JOB.			
Тема 1. Влаштування на роботу. Getting the job. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	I-II
Тема 3. Підвищення на посаді. Promotions. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	III-IV
Тема 5. Календарне планування. Scheduling. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	V-VI
Тема 7. Порядок денний. Agenda. (4 год.)	Індивідуальне заняття, модульний контроль	5	VII-VIII
Змістовий модуль VI. ЛІДЕРСТВО ТА ВЗАЄМОДІЯ В ГРУПІ. LEADERSHIP AND GROUP DYNAMICS.			
Тема 1. Презентація. Presentation. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	IX-X
Тема 3. Розподіл часу. Time management. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	XI-XII
Тема 5. Переговори. Negotiating. (2 год.)	Практичне заняття, індивідуальне заняття	5	XIII-XIV
Тема 7. Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations. (4 год.)	Індивідуальне заняття, модульний контроль	5	XV-XVI
<i>Разом за рік: 20 год.</i>		<i>Разом: 40 балів</i>	

Критеріями оцінювання самостійної роботи є повнота і правильність виконання завдань:

90-100%	-	5 балів
75-89%	-	4 бали
60-74%	-	3 бали
35-59%	-	2 бали
1-34%	-	1 бал

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

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. Навчально-методична карта дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»
Разом: 180 год., практичні заняття – 84 год., індивідуальна робота – 24 год., самостійна робота – 60 год.,
підсумковий контроль – 12 год.

II курс

Модулі	Змістовий модуль I							Змістовий модуль II							Змістовий модуль III						Змістовий модуль IV							
Назва модуля	Офіс. Office.							Використання грошей. Using money.							Ділове спілкування. Business communication.						Міжнародний менеджмент. International management.							
К-ть балів	92 бали							92 бали							92 бали						92 бали							
Заняття	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Дати																												
Теми практичних занять	Канцелярські товари для офісу. Office supplies.	Канцелярське обладнання. Office equipment.	Комп'ютери та комплектуючі. Computers and accessories.	Частини офісу. Parts of the office.	Люди в офісі. People in the office.	Цифри. Numbers.	Кількісні показники. Sales numbers.	Види бізнесу. Types of business.	Види робіт. Types of work.	Заробітна плата та пільги. Pay and benefits.	Гроші. Money.	Використання грошей. Using money.	Банківські рахунки. Bank accounts.	Зміни у вартості. Changes in value.	Відділи. Departments.	Корпоративне управління. Corporate governance.	Розмова по телефону. Telephone interaction.	Переписка. Correspondence.	Офіційне представлення. Introductions.	Світська бесіда. Small talk.	Задачі представників. Delegating tasks.	Контроль і плановий облік. Control and follow up.	Зміна планів. Changing plans.	Зворотній зв'язок. Feedback.	Мотивація персоналу. Motivating staff.	Мережа. Networking.	Міжнародні клієнти. International clients.	Бізнес в різних культурах. Business in different cultures.
Самостійна робота	(20 балів)							(20 балів)							(20 балів)						(20 балів)							
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)							Модульна контрольна робота 2 (25 балів)							Модульна контрольна робота 3 (25 балів)						Модульна контрольна робота 4 (25 балів)							
ПК																												

III курс

Модулі	Змістовий модуль V							Змістовий модуль VI						
Назва модуля	Робота. Job.							Лідерство та взаємодія в групі. Leadership and group dynamics.						
К-ть балів	92 бали							92 бали						
Заняття	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Дати														
Теми практичних занять	Влаштування на роботу. Getting the job.	Найм нових співробітників. Hiring new employees.	Підвищення на посаді. Promotions.	Закінчення строку. Terminations.	Календарне планування. Scheduling.	Нарада. Meetings.	Порядок денний. Agenda.	Презентація. Presentation.	Проведення презентації. Giving presentation.	Розподіл часу. Time management.	Підбір команди. Team building.	Переговори. Negotiating.	Подорож. Travelling.	Правила і норми в аеропорту. Airport rules and regulations.
Самостійна робота	(20 балів)							(20 балів)						
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 5 (25 балів)							Модульна контрольна робота 6 (25 балів)						
Підсумковий контроль	Екзамен (40 балів)													

8. 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.